Приложение 1

к решению Думы

Александровского муниципального округа

от 16.10.2019 № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

* 1. Аппарат Думы Александровского муниципального округа Пермского края (далее - аппарат Думы) является подразделением Думы Александровского муниципального округа, действует на правах самостоятельного отдела.

1.2. Аппарат Думы создается на основании Положения о Думе Александровского муниципального округа Пермского края (далее - Думы) и осуществляет свою практическую деятельность под руководством председателя Думы.

1.3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность, руководствуясь законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа, правовыми актами Думы, распоряжениями председателя Думы.

1.4. Положение об аппарате, изменения и дополнения к нему утверждаются Думой.

1.5. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

**2. Задачи аппарата Думы**

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Организационное, материально-техническое, информационное, правовое, финансовое, методическое обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп, депутатских объединений (групп), депутатов Думы.

2.2. Создание необходимых условий для эффективной работы Думы, оказание практической помощи депутатам Думы в осуществлении их полномочий.

2.3. Содействие в укреплении деловых связей Думы с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края, с органами местного самоуправления Александровского муниципального округа и других муниципальных образований, физическими и юридическими лицами, общественными объединениями, политическими партиями, общественно-политическими движениями.

2.4. Иные задачи, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

**3. Функции аппарата Думы**

Аппарат Думы в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке перспективных и текущих планов работы Думы.

3.2. Осуществление организационно-технических мероприятий по проведению заседаний Думы, постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп:

3.2.1. Разработка проектов повесток заседаний Думы.

3.2.2. Подготовка заключений и аналитических записок по проектам решений.

3.2.3. Обеспечение депутатов документацией по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

3.3. Организация обсуждения проектов решений и других важнейших актов Думы в органах местного самоуправления.

3.4. Организация разработки проектов решений, других правовых актов, редактирование проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы.

3.5. Обеспечение взаимодействия Думы, его постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп с органами местного самоуправления Александровского муниципального округа с общественными объединениями, трудовыми коллективами. Содействие развитию гласности и учету общественного мнения при работе Думы и его органов.

3.6. Обеспечение средств массовой информации и сайта Александровского муниципального округа материалами о деятельности Думы.

3.7. Подготовка заключений для принятия решений по протестам и представлениям прокурора Александровского округа на акты Думы, по мотивированным отказам главы муниципального округа от подписания принятых Думой решений.

3.8. Участие в работе по контролю за исполнением решений и иных правовых актов, принятых Думой.

3.9. Осуществление подготовки и издания информационных и аналитических материалов Думы.

3.10. Организация кадрового обеспечения Думы, организация прохождения муниципальной службы, организация учебы депутатов и работников аппарата.

3.11. Организация проведения инициированных Думой и населением Александровского муниципального округа публичных слушаний, собраний (конференций) граждан, опросов граждан по вопросам местного значения.

3.12. Подготовка по поручению председателя Думы проектов правовых актов, предложений, заявлений, ходатайств, инициатив, писем, договоров, соглашений и иных документов.

3.13. Участие в формировании учетной политики, решение финансово-хозяйственных вопросов, подготовка и представление соответствующей отчетности.

3.14. Обеспечение надлежащего состояния помещений Думы, оснащение рабочих мест оргтехникой, мебелью и оборудованием

3.15. Обеспечение сохранности служебной документации и архива.

3.16. Осуществление иных функций, вытекающих из необходимости обеспечения деятельности Думы, его органов в пределах их полномочий, определенных [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW908;n=91957;fld=134;dst=100012) Александровского муниципального округа.

**4. Состав аппарата Думы**

4.1. Для выполнения возложенных на аппарат Думы задач в его состав включаются следующие должности:

- управляющий делами Думы Александровского муниципального округа (далее – управ. делами Думы) – главная должность муниципальной службы;

- консультант – ведущая должность муниципальной службы;

Для выполнения отдельных задач в составе аппарата Думы могут создаваться другие должности муниципальной службы и иные должности по решению Думы.

4.2. Общее руководство работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы.

В отсутствие председателя Думы (болезнь, отпуск, командировка) общее руководство работой аппарата осуществляет заместитель председателя Думы.

Оперативное руководство работой аппарата осуществляет управ. делами Думы.

Управ. делами Думы непосредственно подчиняется председателю Думы.

4.3. Управ. делами Думы несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на аппарат задач. Указания управ. делами Думы по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения сотрудниками аппарата.

4.4. Управ. делами Думы назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Думы. Специалисты аппарата Думы принимаются и увольняются распоряжением председателя Думы по представлению управ. делами Думы.

4.5. Должностные обязанности и права управ. делами Думы и специалистов аппарата Думы определяются должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы.

4.6. Управ. делами Думы:

4.6.1. Обеспечивает выполнение перспективных и текущих планов работы Думы.

4.6.2. Вносит предложения председателю Думы по кадровым вопросам аппарата, распределяет обязанности между служащими аппарата, организует их переподготовку и повышение квалификации.

4.6.3. Организует подготовку вносимых на рассмотрение Думы вопросов, организует работу по контролю.

4.6.4. Организует работу с письменными и устными обращениями граждан в Думу.

4.6.5. Оказывает помощь депутатам Думы в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

4.6.6. Принимает участие в разработке актов Думы нормативно-правового и индивидуального характера.

4.6.7. Осуществляет связь и взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Пермского края, с органами местного самоуправления Александровского муниципального округа и других муниципальных образований, физическими и юридическими лицами, общественными объединениями, политическими партиями, общественно-политическими движениями.

4.6.8. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности Думы и аппарата, по наведению и поддержанию порядка в служебных помещениях Думы, по согласованию с председателем Думы обеспечивает депутатов и работников аппарата необходимой для работы мебелью, оргтехникой, канцтоварами и другими предметами.

4.6.9. Готовит и представляет на утверждение председателю Думы должностные инструкции работников аппарата.

4.6.10. Обеспечивает реализацию полномочий председательствующего на заседаниях Думы.

4.6.11. Осуществляет деятельность по формированию учетной политики, решение финансово-хозяйственных вопросов, подготовке и представлению соответствующей отчетности.

**5. Права сотрудников аппарата Думы**

5.1. Сотрудники аппарата Думы имеют право принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, находящихся в компетенции аппарата Думы.

5.2. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления Александровского муниципального округа необходимую для осуществления своих функций информацию и материалы; пользоваться в установленном порядке информацией, содержащейся в банках данных Думы и других органов местного самоуправления Александровского муниципального округа.

5.3. Участвовать в установленном порядке в проверках исполнения решений Думы и иных правовых актов, принятых Думой.

5.4. Присутствовать на заседаниях Думы, участвовать в работе Думы, его постоянных комитетов, временных комиссий и рабочих групп по вопросам своего ведения в порядке, установленном [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW908;n=90401;fld=134;dst=100324) работы Думы.

5.5. Иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

**6. Финансирование деятельности аппарата Думы**

6.1. Финансирование расходов на содержание аппарата осуществляется в составе сметы расходов Думы, утвержденной в установленном порядке, за счет средств бюджета Александровского муниципального округа.

6.2. Денежное содержание муниципальных служащих аппарата Думы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Думы Александровского муниципального округа.

**7. Ответственность**

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Трудовые отношения сотрудников аппарата с председателем Думы строятся на основе норм законодательства о муниципальной службе, норм трудового законодательства.

8.2. Сотрудники аппарата обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, выполнять установленные правила по охране труда, требования противопожарной безопасности, бережно относиться к имуществу Думы.

8.3. Реорганизация и ликвидация аппарата производятся председателем Думы по решению Думы, в соответствии с существующим законодательством.