****

**ДУМЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**пгт Славянка**

08.12.2022 № 57

Об утверждении Положения об аппарате Думы

Хасанского муниципального округа

Приморского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хасанского муниципального округа Приморского края, Регламентом Думы Хасанского муниципального округа

 Дума Хасанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить [Положение](#P32) об аппарате Думы Хасанского муниципального округа Приморского края (прилагается).

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

Председатель Думы Н.В. Карпова

Приложение

к решению

Думы Хасанского

муниципального округа

Приморского края

от 08.12.2022 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Регламентом Думы Хасанского муниципального округа и определяет основные цели и задачи, функции аппарата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края, а также права, обязанности и ответственность ее специалистов.

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Думы Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - аппарат) осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Думы Хасанского муниципального округа Приморского края (далее - Дума) по реализации возложенных на нее функций и исполняемых полномочий.

1.2. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий состава депутатов Думы очередного созыва.

1.3. Аппарат формируется в соответствии с организационной структурой. Структура и изменения в нее утверждаются решением Думы.

1.4. Штатное расписание аппарата и изменения в нем, годовой фонд оплаты труда аппарата Думы утверждаются постановлением председателя Думы.

1.5. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Хасанского муниципального округа, Регламентом Думы, настоящим Положением, решениями Думы, распоряжениями председателя Думы и иными актами, регулирующими деятельность Думы.

1.6. Аппарат ведет свою работу в соответствии с планами работы Думы, постоянных комиссий Думы, постановлениями, распоряжениями и поручениями председателя Думы.

1.7. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления Хасанского муниципального округа и иных муниципальных образований, организациями, расположенными на территории Хасанского муниципального округа Приморского края.

1.8. В аппарате не могут создаваться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений за исключением профессиональных союзов.

1.9. Положение об аппарате утверждается решением Думы по представлению председателя Думы.

1.10. Специалисты аппарата являются муниципальными служащими, содержание которых осуществляется за счет средств бюджета Хасанского муниципального округа Приморского края.

1.11. Расходы на содержание аппарата учитываются в смете расходов Думы и утверждаются председателем Думы в соответствии с бюджетом Хасанского муниципального округа Приморского края на очередной финансовый год и в течение года могут быть изменены при корректировке бюджета Хасанского муниципального округа Приморского края.

Материальное стимулирование творческой активности специалистов аппарата, повышение их заинтересованности в результатах своего труда осуществляется в виде единовременного денежного поощрения в пределах фонда оплаты труда на очередной финансовый год и производится распоряжением председателя Думы в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Думы.

Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста аппарата без освобождения от работы, определенной трудовым договором, совмещение должностей, увеличение объема работы устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и объема работы и производится в пределах фонда оплаты труда муниципальных служащих Думы на очередной финансовый год по распоряжению председателя Думы.

1.12. Специалистам аппарата выдаются служебные удостоверения в порядке, установленном решением Думы.

**2. Основные цели и задачи аппарата**

2.1. Основной целью аппарата является обеспечение эффективной правотворческой и иной деятельности Думы по исполнению полномочий представительного органа Хасанского муниципального округа Приморского края.

2.2. Основными задачами аппарата являются:

осуществление правового, организационного, информационного, финансового обеспечения деятельности Думы;

оказание консультативной помощи постоянным комиссиям, депутатам Думы;

документирование управленческой деятельности Думы и организация работы с документами;

создание необходимых условий для эффективной работы Думы;

оказание практической помощи депутатам Думы в осуществлении их полномочий;

материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Думы.

**3. Функции аппарата**

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

1) правовое, организационное, информационно-аналитическое и техническое обеспечение заседаний Думы и постоянных комиссий Думы;

2) разработка в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проектов решений, обращений по вопросам деятельности Думы, отчетов и докладов о результатах деятельности Думы;

3) участие в пределах своей компетенции в разработке инициируемых Думой проектов муниципальных правовых актов, законодательных инициатив Думы для внесения в Законодательное Собрание Приморского края;

4) участие в разработке проектов планов работы Думы, постоянных комиссий Думы;

5) осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых Думой, участие в подготовке проектов договоров, соглашений и иных документов, подписываемых председателем Думы;

6) проведение лингвистической экспертизы нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

7) регистрация решений Думы;

8) организация и обеспечение контроля за исполнением принятых Думой нормативных правовых актов, решений, а также распоряжений и поручений председателя Думы, принятие необходимых мер по их реализации, обобщение результатов контроля;

9) осуществление в установленном порядке проработки поступивших из прокуратуры Хасанского округа в Думу протестов, представлений, требований на принятые Думой муниципальные правовые акты и подготовки правовых заключений на них;

10) организационное и документационное обеспечение деятельности Думы, постоянных комиссий; участие в подготовке и организационно-техническом обеспечении заседаний Думы, постоянных и временных комиссий, рабочих групп; информирование депутатов и приглашенных о времени и месте их проведения, перечне рассматриваемых вопросов; доведение в установленном порядке до сведения депутатов Думы проектов соответствующих решений Думы;

11) регистрация и учет обращений граждан, поступивших в адрес Думы, председателя Думы, его заместителя(ей), постоянных комиссий, депутатов Думы, подготовка предложений по решению поставленных в них вопросов;

12) организация работы по документированию деятельности Думы, осуществление надлежащего оформления и рассылки официальных документов Думы, ведение учета поступающей корреспонденции, обеспечение своевременного и правильного ее прохождения;

13) оказание необходимой правовой и методической помощи депутатам Думы в осуществлении ими своих полномочий;

14) взаимодействие с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления Хасанского муниципального округа Приморского края и иных муниципальных образований, организациями, расположенными на территории Хасанского муниципального округа Приморского края;

15) ведение кадровой работы в Думе, решение вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы в аппарате;

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

17) осуществление бухгалтерского учета и отчетности;

18) обеспечение использования средств в пределах утвержденной Думой сметы расходов Думы; соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

19) подготовка документов для сдачи в архив;

20) организация освещения в средствах массовой информации деятельности Думы, депутатов Думы, подготовка необходимых информационно-справочных и других материалов;

21) представление на утверждение Думы сметы расходов на содержание аппарата и обеспечение деятельности депутатов Думы Хасанского муниципального района;

22) выполнение иных функций, вытекающих из задач аппарата, созданного для обеспечения деятельности Думы.

**4. Руководство аппаратом и организация его работы**

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

Непосредственное руководство работой аппарата осуществляет руководитель аппарата. **Руководитель аппарата назначается председателем Думы по согласованию с Думой, оформленного решением и принятого большинством голосов от установленной численности депутатов. Инициативу по кандидатурам на должность руководителя аппарата Думы вносят депутаты Думы.** Руководитель аппарата назначается на должность сроком на 5 лет. Замещение руководителя аппарата на период его временного отсутствия осуществляется в соответствии с распоряжением председателя Думы или его заместителя.

Поступление на муниципальную службу, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы муниципальных служащих аппарата производится по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и иными федеральными законами.

Назначение муниципального служащего аппарата на должность муниципальной службы и освобождение муниципального служащего аппарата (далее – специалисты аппарата) от замещаемой должности оформляется распоряжением председателя Думы, принимаемым по согласованию руководителя аппарата.

4.2. Руководитель аппарата организует деятельность аппарата Думы. Указания руководителя аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми специалистами аппарата.

4.3. Руководитель аппарата:

1) координирует и контролирует работу аппарата;

2) организует обеспечение деятельности председателя Думы;

3) налагает резолюцию на входящую корреспонденцию, подписывает служебные документы и письма в пределах своих полномочий;

4) представляет председателю Думы для последующего утверждения предложения по структуре и штатной численности аппарата;

5) разрабатывает и вносит на рассмотрение председателя Думы проекты распоряжений по вопросам, входящим в его компетенцию;

6) обеспечивает контроль за исполнением распоряжений и поручений председателя Думы;

7) организует работу аппарата по формированию повестки дня заседания Думы, по подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений Думы;

8) участвует в заседаниях Думы, депутатских слушаниях и в иных мероприятиях, проводимых Думой;

9) организует делопроизводство в Думе, осуществляет контроль за качеством и соблюдением сроков оформления, прохождения и исполнения документов; обеспечивает хранение гербовой печати;

10) вносит предложения председателю Думы по подбору, расстановке кадров в аппарате, совершенствованию кадровой работы, формированию резерва кадров;

11) принимает меры к поддержанию и соблюдению трудового распорядка специалистами аппарата;

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

13) вносит председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке отличившихся специалистов аппарата, о привлечении в установленном порядке специалистов аппарата к дисциплинарной ответственности;

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с Регламентом Думы, настоящим Положением, постановлениями, распоряжениями и поручениями председателя Думы и должностной инструкцией.

**5. Права, обязанности и ответственность**

**специалистов аппарата**

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

Исполнения обязанностей временно отсутствующего специалиста аппарата без освобождения от работы, определенной трудовым договором, совмещение должностей, увеличение объема работы производится в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Специалисты аппарата несут личную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Думы Хасанского муниципального округа Приморского края

«О Положении об аппарате Думы Хасанского муниципального округа Приморского края»

Проект решения Думы Хасанского муниципального округа Приморского края «О Положении об аппарате Думы Хасанского муниципального округа Приморского края» подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Думы Хасанского муниципального округа, по инициативе постоянной комиссии Думы по реформе муниципального управления, регламенту, законности и правопорядку.

Представленным проектом определяются основные цели и задачи, функции аппарата Думы Хасанского муниципального округа Приморского края, а также права, обязанности и ответственность ее специалистов.

 Принятие решения не потребует выделения финансовых средств из бюджета Хасанского муниципального округа.

Председатель Думы Н.В. Карпова