



ДУМА
Лазовского муниципального округа
Приморского края

РЕШЕНИЕ

23.12.2020 г.

№ 79

**О принятии Положения об аппарате
Думы Лазовского муниципального
округа Приморского края**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лазовского муниципального округа, Дума Лазовского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Лазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Утвердить структуру аппарата Думы Лазовского муниципального округа (приложение 2).
3. Признать утратившим силу решение № 44 от 30.09.1999 «Положение об аппарате Думы Лазовского района».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
округа

В.И. Яламов

Положение об аппарате Думы Лазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы Лазовского округа (далее аппарат) является органом, осуществляющим правовое, организационное, информационное, финансово-хозяйственное и иное обеспечение деятельности Думы Лазовского муниципального округа.

1.2. В своей практической деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Приморского края, Уставом Лазовского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями председателя Думы Лазовского муниципального округа.

1.3. Аппарат Думы постоянно действующий орган и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Думы Лазовского муниципального округа очередного созыва.

1.4. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с органами местного самоуправления Лазовского муниципального округа, общественными и иными организациями.

1.5. Работа аппарата строится на основе планов работы Думы Лазовского муниципального округа и ее постоянных комиссий, распоряжений и постановлений председателя Думы Лазовского муниципального округа, поручений председателя Думы Лазовского муниципального округа.

1.6. Работники аппарата Думы назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством распоряжением председателя Думы.

1.7. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законами о муниципальной службе, Уставом Лазовского муниципального округа, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными правовыми актами.

2. Основные задачи и функции аппарата Думы

2.1. Основными задачами аппарата Думы являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы Думы Лазовского муниципального округа;
- оказание практической помощи депутатам Думы Лазовского муниципального округа в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Думу обращениями.

2.2. Аппарат Думы в целях выполнения поставленных перед ними задач выполняет основные функции:

2.2.1. Организационного характера:

- организационно-техническая подготовка заседаний Думы, ее комиссий, рабочих групп и иных мероприятий, проводимых Думой;

- оказание содействия постоянным комиссиям Думы в осуществлении возложенных на них функций и полномочий;
- оказание содействия депутатам в подготовке обращений, запросов и других текущих документов;
- оказание помощи постоянным комиссиям в осуществлении контроля за исполнением решений Думы Лазовского муниципального округа;
- оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью постоянных комиссий Думы, передача их на архивное хранение;
- соблюдение инструкций по охране труда

2.2.2. Правового характера:

- участие в разработке проектов решений Думы;
- обобщение практики правотворческой деятельности представительных органов местного самоуправления и выработка на их основе рекомендаций Думе по совершенствованию указанной деятельности;
- участие в разработке хозяйственных договоров, заключаемых Думой как юридическим лицом.

2.2.3. Информационного характера:

- взаимодействие Думы со средствами массовой информации;
- подготовка обзоров выступлений в средствах массовой информации по вопросам, затрагивающим деятельность органов местного самоуправления;
- подготовка информационных материалов о деятельности Думы и ее органов для предоставления в средства массовой информации;
- организация информационного взаимодействия Думы с представительными органами муниципальных образований Приморского края, а также органами государственной власти.

2.2.4. Финансово-хозяйственного характера:

- организация финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Думы;
- обеспечение начисления и выплаты денежного содержания депутатам, занимающим должность на постоянной основе и работникам аппарата Думы;
- обеспечение своевременного перечисления налоговых и иных платежей;
- подготовка проекта сметы расходов Думы Лазовского муниципального округа на предстоящий календарный год с учетом предложений постоянных комиссий и аппарата Думы;
- разработка штатного расписания Думы и аппарата Думы в соответствии с утвержденной структурой;
- оплата расходов на материально-техническое обеспечение Думы;
- осуществление контроля за расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов;
- подготовка постановлений и распоряжений председателя Думы в части финансового обеспечения депутатов, занимающих должность на постоянной основе, и аппарата Думы;
- осуществление учета, сохранности и рационального использования основных средств и материалов;
- взаимодействие с финансовым органом администрации Лазовского муниципального округа по вопросам финансирования расходов на содержание Думы;
- обеспечение полного и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Думы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- подготовка ежеквартального анализа расходования финансовых средств Думы;
- оформление подписки Думы на периодические издания;

- ведение кадрового делопроизводства.

2.2.5.Общего характера

- организация работы приемной Думы;
- организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности Думы и ее аппарата;
- контроль за соблюдением инструктивных требований по делопроизводству при оформлении документов Думы;
- прием, регистрация, учет и контроль за прохождением входящей и исходящей корреспонденции;
- подготовка и рассылка депутатам документов и материалов;
- ведение учета писем, жалоб, обращений граждан, сроков исполнения служебных документов, поступающих в адрес Думы;
- заказ и получение бланочной продукции, печатей, удостоверений;
- учет памятных дат, подготовка текстов поздравлений;
- оформление грамот, почетных грамот, благодарственных писем;
- хозяйственное обеспечение деятельности Думы;
- вопросы материально-технического снабжения.

**Структура аппарата Думы
Лазовского муниципального округа**

1. Организационно-протокольный отдел.