



**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ
НЕЛИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

ДУМА НЕЛИДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

г. Нелидово

18.12.2024

№ 78-2

**Об утверждении Положения об Аппарате Думы
Нелидовского муниципального округа**

Руководствуясь пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области,

Дума Нелидовского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об Аппарате Думы Нелидовского муниципального округа согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Нелидовской городской Думы от 17.04.2019 № 113-1 «Об утверждении Положения об Аппарате Нелидовской городской Думы».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы
Нелидовского муниципального округа

З.П. Бомбина

Положение об Аппарате Думы Нелидовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы Нелидовского муниципального округа (далее – Аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы Нелидовского муниципального округа (далее – Дума), созданным в целях организационного, правового, документационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Думы.

1.2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом Нелидовского муниципального округа Тверской области, муниципальными правовыми актами Нелидовского муниципального округа, постановлениями, распоряжениями Председателя Думы, настоящим Положением.

1.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, Аппарат Думы взаимодействует с Главой Нелидовского муниципального округа, Администрацией Нелидовского муниципального округа, Контрольно-счетной палатой Нелидовского муниципального округа Тверской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

1.4. Общее руководство и контроль за работой Аппарата Думы осуществляет Председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель Председателя Думы.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности Аппарата Думы осуществляется за счет средств бюджета Нелидовского муниципального округа Тверской области на основании бюджетной сметы Думы Нелидовского муниципального округа .

2. Основные задачи Аппарата Думы

2.1. Основными задачами Аппарата Думы являются:

1) организационное, правовое, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы, Председателя Думы, постоянных(временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы и депутатов.

2) обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы; контроль выполнения постановлений и распоряжений Председателя Думы;

3) содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий;

4) обеспечение взаимодействия Думы с Администрацией Нелидовского муниципального округа;

5) обеспечение информирования населения о деятельности Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, депутатов;

6) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по распоряжению Председателя Думы;

7) разработка локальных актов Думы.

3. Функции и права Аппарата

3.1. Для реализации возложенных на него задач Аппарат Думы осуществляет следующие функции:

1) на основе предложений депутатов, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы формирует, обеспечивает подготовку и реализацию организационно-технических мероприятий по разработке проектов планов работы Думы, участвует в контроле их реализации;

2) организует взаимодействие Думы с органами местного самоуправления, органами государственной власти Тверской области, с представительными и исполнительными органами муниципальных образований на территории Тверской области, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области;

3) участвует, в пределах своей компетенции, в подготовке иницируемых Думой проектов муниципальных правовых актов;

4) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, и вносит на рассмотрение соответствующих постоянных комитетов проекты решений по вопросам деятельности Думы;

5) обеспечивает подготовку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп;

6) организует юридическую экспертизу, а так же рассмотрение на заседаниях соответствующих постоянных комитетов проектов решений и иных документов, вносимых на рассмотрение Думы;

7) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, публичных слушаний, инициированных Думой, иных мероприятий Думы;

8) осуществляет организационно-техническое сопровождение заседаний Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, публичных слушаний инициированных Думой, иных мероприятий Думы;

9) оформляет принятые решения Думы, решения постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, заключения публичных слушаний, протоколы заседаний Думы; направляет (при необходимости) их для размещения в сети Интернет;

10) анализирует правоприменительную практику, регулиующую вопросы местного самоуправления;

11) обеспечивает осуществление контроля выполнения решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы;

12) осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений Председателя Думы;

13) обеспечивает доведение принятых решений Думы, решений постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

14) в соответствии с установленными правилами по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию Думы, а также внутреннюю документацию Думы, отправляет исходящую корреспонденцию Думы; осуществляет подготовку и сдачу документов Думы на муниципальное архивное хранение;

15) оказывает информационное, организационно-методическое, правовое содействие депутатам и постоянным комитетам Думы в их деятельности;

16) осуществляет учет и регистрацию обращений граждан, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Думы, депутатов, направление данных обращений в соответствии с визой Председателя Думы, а в его отсутствие – заместителя Председателя Думы в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов; осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

17) осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и запросов по существу обращений в рамках своих полномочий и полученных поручений Председателя Думы, заместителя Председателя Думы; оформляет ответы по итогам рассмотрения в Думе обращений граждан и организаций; обеспечивает информирование обратившихся граждан о ходе и результатах рассмотрения заданных ими вопросов;

18) обеспечивает размещение на сайте информации о деятельности Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, депутатов;

19) осуществляет ведение учета и систематизации периодической печати, законодательных и правовых материалов, обеспечивает накопление информационно-справочных данных по вопросам деятельности Думы, в том числе в компьютерном банке данных Думы;

20) обеспечивает взаимодействие Думы с общественными организациями, движениями, политическими партиями, средствами массовой информации;

21) участвует в подготовке проектов договоров, соглашений, заключений, подписываемых Председателем Думы;

22) обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы;

23) осуществляет кадровую работу в Думе в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

24) осуществляет необходимые меры по защите информации, имеющихся персональных данных, в т.ч. представленных в электронной форме, соблюдению режима конфиденциальности и служебной тайны;

25) осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Думы.

3.2. Аппарат Думы имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Нелидовского муниципального округа Тверской области, материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы;

2) готовить проекты решений Думы, постановлений и распоряжений Председателя Думы по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата Думы;

3) вносить на рассмотрение Председателя Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Аппарата;

4) присутствовать на заседаниях Думы, постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, рабочих групп;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) устанавливать связи с аналогичными структурами органов местного самоуправления в Тверской области и за ее пределами с целью обмена опытом;

7) на обеспечение надлежащих информационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

4. Организация деятельности Аппарата

4.1. Работа Аппарата Думы организуется в соответствии с планами работы Думы, решениями, постановлениям и распоряжениями Председателя Думы по вопросам организации деятельности Аппарата Думы.

4.2. Председатель Думы утверждает штатное расписание, осуществляет найм и увольнение сотрудников Аппарата Думы, налагает на них дисциплинарные взыскания, определяет условия оплаты труда, премирования и надбавок в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Нелидовского муниципального округа Тверской области.

4.3. Лица, работающие в Аппарате Думы, являются муниципальными служащими.

4.4 Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, Уставом муниципального образования Нелидовский муниципальный округ Тверской области, решениями Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Аппарата Думы осуществляет Председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.6. Должностные инструкции сотрудников Аппарата Думы разрабатываются руководителем Аппарата Думы и утверждаются Председателем Думы.

4.7. Сотрудникам Аппарата Думы выдаются удостоверения личности установленного образца за подписью Председателя Думы.

4.8. Аппарат Думы возглавляет руководитель Аппарата Думы, который подчиняется непосредственно Председателю Думы и обеспечивает организацию работы Аппарата Думы.

4.9. Сотрудники Аппарата Думы подчиняются непосредственно Председателю Думы, руководителю Аппарата Думы.

4.10. Сотрудники Аппарата Думы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5. Руководитель Аппарата Думы

5. 1. Руководитель Аппарата Думы в пределах своей компетенции:

1) обеспечивает выполнение задач, возложенных на Аппарат Думы в соответствии с настоящим положением;

2) осуществляет общее руководство сотрудниками Аппарата Думы;

3) организует подготовку постановлений и распоряжений Председателя Думы;

4) организует подготовку Аппаратом Думы вносимых на рассмотрение Думы, её рабочих органов вопросов, осуществляет контроль за их прохождением;

5) осуществляет контроль подготовки Аппаратом Думы заседаний Думы, публичных слушаний, иницируемых Думой, заседаний постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы и других мероприятий;

6) контролирует оформление принятых решений, протоколов, материалов заседаний Думы, решений постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы;

7) организует выполнение Аппаратом Думы решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) комитетов (комиссий, рабочих групп) Думы, распоряжений Председателя Думы;

8) согласовывает с руководителями структурных подразделений Администрации Нелидовского муниципального округа, председателями постоянных комитетов сроки предоставления аналитических и информационных материалов, проектов решений Думы, выносимых на заседания постоянных комитетов;

9) организует работу Аппарата Думы по ведению единой системы делопроизводства;

10) вносит предложения Председателю Думы о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Аппарата Думы, их поощрении и наложении взысканий, обеспечивает кадровое делопроизводство;

11) осуществляет иные полномочия по исполнению функций Аппарата Думы в соответствии с должностной инструкцией, решениями и постановлениями Думы, распоряжениями Председателя Думы.

5.2. Руководитель Аппарата Думы несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Аппарат Думы.

6. Внесение изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы Нелидовского муниципального округа.