

**РЕШЕНИЕ**

**ДУМЫ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**О Положении об аппарате Думы Октябрьского городского округа**

Принято Думой

 Октябрьского городского округа

 Пермского края 11 ноября 2019 года

 Руководствуясь федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.п.2.8. п. 2 Положения о Думе Октябрьского городского округа Пермского края, утвержденного решением Думы Октябрьского городского округа от 18 сентября 2019 г. № 10,

Дума Октябрьского городского округа РЕШАЕТ:

 1.Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Думы Октябрьского городского округа.

 2. Настоящее решение подлежит обнародованию, размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского муниципального района и вступает в силу с 02 декабря 2019 года.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Октябрьского городского округа Т.В. Михееву.

Председатель Думы Октябрьского

городского округа Т.В. Михеева

И.п. главы городского округа -

главы администрации Октябрьского

городского округа Г.В. Поезжаев

**11.11.2019 № 78**

 УТВЕРЖДЕНО

 решением Думы

 Октябрьского городского округа

 Пермского края от 11.11.2019 № 78

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ОКТЯБРЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции аппарата Думы Октябрьского городского округа (далее - Аппарат), порядок организации его деятельности.

1.2.Положение об Аппарате, изменения и дополнения к нему утверждаются решением Думы Октябрьского городского округа.

1.3. Аппарат формируется в целях осуществления организационного, информационного, правового, материально-технического обеспечения деятельности Думы, председателя Думы Октябрьского городского округа (далее - председатель Думы) и депутатов Думы.

1.4. Работники Аппарата в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, решениями Думы, правовыми актами председателя Думы, настоящим Положением.

1.5. Аппарат входит в структуру Думы и не является юридическим лицом.

2. Основные задачи и функции Аппарата

2.1. Основными задачами Аппарата являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности председателя Думы, в том числе по подготовке, внесению на рассмотрение, и изданию правовых актов, и контролю за их исполнением.

2.1.2. Обеспечение деятельности Думы, рабочих органов Думы по подготовке, внесению на рассмотрение, и принятию правовых актов, и контролю за их исполнением.

2.1.3. Обеспечение возможности осуществления депутатами Думы своих полномочий.

2.1.4. Обеспечение взаимодействия председателя Думы и Думы с физическими и юридическими лицами, в том числе с некоммерческими организациями, органами местного самоуправления Октябрьского городского округа, органами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, средствами массовой информации.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия Думы и председателя Думы с должностными лицами и органами государственной власти Российской Федерации, Пермского края, других субъектов Российской Федерации, должностными лицами и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

2.1.6. Решение иных задач, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.2. Основными функциями Аппарата являются:

2.2.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы: постоянных комиссий, временных комиссий и рабочих групп, созданных решениями Думы (далее - органы Думы), депутатов Думы.

2.2.2. Организационное обеспечение планирования деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы по исполнению их полномочий.

2.2.3. Организация подготовки и проведения заседаний Думы, органов Думы, в том числе подготовка необходимых материалов, обеспечение осуществления полномочий председательствующего на заседаниях Думы, протоколирование заседаний Думы, органов Думы.

2.2.4. Оформление, обеспечение подписания, размножение, рассылка правовых актов Думы и председателя Думы.

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

2.2.6. Проведение правовой, антикоррупционной, юридико-технической экспертиз проектов правовых актов, поступающих в Думу от субъектов правотворческой инициативы; участие по поручению Думы в доработке проектов правовых актов.

2.2.7. Участие в подготовке материалов и осуществлении в соответствии с действующим законодательством мероприятий, связанных с проведением референдумов, публичных слушаний.

2.2.8. Обеспечение проведения мероприятий по контролю за исполнением решений Думы, правовых актов председателя Думы.

2.2.9. Организация приема председателем Думы граждан по личным вопросам; обеспечение работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, поступившими в Думу или на имя председателя Думы.

2.2.10. Обеспечение условий для беспрепятственной и эффективной реализации депутатами Думы их полномочий.

2.2.11. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы.

2.2.12. Обеспечение представления интересов Думы и председателя Думы в судебных органах с правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством.

2.2.13. Организация кадрового обеспечения Думы, организация прохождения муниципальной службы, организация обучения депутатов и работников Аппарата в соответствии с законодательством.

2.2.14. Обеспечение работы в установленном порядке с документами Думы; хранение документов, связанных с осуществлением полномочий председателя Думы, реализацией компетенции Думы, органов Думы.

2.2.15. Организация работы по освещению в средствах массовой информации и на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы, депутатов Думы, принимаемых ими решений.

 2.2.16. Обеспечивает использование денежных средств в пределах установленных смет, соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей.

 2.2.17. Осуществляет иные функции, вытекающих из необходимости обеспечения деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы в пределах их полномочий, определенных решениями Думы.

3. Структура Аппарата. Руководство Аппаратом

3.1. Структура и штатная численность работников Аппарата утверждаются Думой по представлению председателя Думы.

3.2. Работники Аппарата Думы являются муниципальными служащими.

3.3. Общее руководство и контроль за деятельностью Аппарата осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы.

3.4. Председатель Думы назначает и освобождает от должности работников Аппарата.

3.5. Председатель Думы утверждает штатное расписание Аппарата.

3.6. Работники Аппарата подчиняются непосредственно председателю Думы (в случае отсутствия председателя Думы - заместителю председателя Думы).

3.7. Обязанности работников Аппарата по занимаемой должности определяются должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы.

4. Финансирование деятельности Аппарата

Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется в составе бюджетной сметы Думы, утвержденной в установленном законодательством порядке, за счет средств местного бюджета.