Приложение

к решению Думы Ханкайского

муниципального района

от 28.10.2014 № 525

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате Думы Ханкайского муниципального района**

I. Общие положения.

 1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия аппарата Думы Ханкайского муниципального района Приморского края (далее – аппарат).

 1.2. Аппарат является структурным подразделением Думы Ханкайского муниципального района Приморского края (далее – Дума), осуществляющим организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение её деятельности.

1.3. Аппарат является постоянно действующим органом, и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Думы очередного созыва.

1.4. Правовую основу деятельности аппарата составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации и Приморского края, Устав Ханкайского муниципального района, нормативные правовые акты Думы Ханкайского муниципального района, а также настоящее Положение.

1.5. Положение об аппарате, его структура утверждаются Думой по представлению председателя Думы.

1.6. Штатное расписание аппарата и должностные инструкции работникам аппарата утверждаются распоряжением председателя Думы.

II. Основные задачи и функции аппарата.

2.1. Основными задачами аппарата являются:

 - создание необходимых условий для эффективной работы Думы;

 - оказание содействия депутатам Думы, постоянным комиссиям, временным комиссиям, рабочим группам Думы в осуществлении возложенных на них функций и полномочий;

- обеспечение взаимодействия с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления сельских поселений и муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального района.

 2.2. Аппарат Думы в целях выполнения поставленных задач выполняет следующие функции:

а) правового характера:

- разработка проектов решений Думы, постановлений, распоряжений председателя Думы;

- проведение проверки на соответствие действующему законодательству проектов решений Думы и других документов, направляемых на рассмотрение и утверждение Думы;

- предоставление консультаций по вопросам действующего законодательства депутатам Думы;

- обеспечение защиты интересов Думы в судебных органах и органах государственной власти;

- оказание консультативно-методической помощи субъектам правотворческой инициативы в оформлении проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы;

- обзор изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значения по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления;

б) информационного характера:

- подготовка информации о деятельности Думы, его комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, а также по другим вопросам;

в) организационного характера:

- осуществление организационно-технической подготовки и проведения заседаний Думы, его комиссий и иных мероприятий, проводимых Думой;

- оказание содействия постоянным комиссиям в осуществлении возложенных на них функций и полномочий, а также в осуществлении контроля за исполнением решений Думы;

- оказание практической помощи депутатам Думы в работе по выполнению ими депутатских обязанностей;

- осуществление организационных мероприятий по разработке проектов перспективных планов работы Думы и её комиссий, повесток дня заседаний Думы;

- обеспечение подготовки материалов к заседаниям Думы, её постоянным и временным комиссиям, рабочим группам, депутатским слушаниям;

- организация работы по документационному обеспечениюдеятельности Думы, постоянных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний и иных мероприятий, проводимых Думой, оформлению и рассылке принятых решений Думы;

- организация личного приема граждан председателем и депутатами Думы;

- организация учебы депутатов Думы и работников аппарата;

г) общего характера:

- кадровое, организационное, правовое обеспечение муниципальной службы;

- осуществление контроля за опубликованием (обнародованием) решений Думы;

- осуществление общего контроля за сроками исполнения решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы;

- организация единой системы делопроизводства;

- осуществление контроля за соблюдением инструктивных требований по делопроизводству;

- обеспечение взаимодействия депутатов Думы с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления сельских поселений и муниципального района, предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального района;

- предоставляет средствам массовой информации материалы о деятельности Думы.

- организует обмен информацией и опытом работы с представительными органами местного самоуправления Приморского края.

- выполнение других функций в соответствии с решениями Думы и поручениями председателя Думы.

III. Организация работы аппарата.

3.1. Общее руководство работой аппарата осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие – заместитель председателя Думы.

3.2. В отношении аппарата председатель Думы:

- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников аппарата, заключает трудовые договоры;

- издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками аппарата;

- утверждает должностные инструкции работников аппарата и иные документы, регламентирующие работу аппарата;

- применяет меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата;

- решает иные вопросы деятельности аппарата.

3.3. Непосредственное руководство аппаратом осуществляет руководитель аппарата, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя Думы.

3.4. Руководитель аппарата:

- организует работу аппарата, распределяет функции между работниками аппарата и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат;

- готовит проекты решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы;

- проверяет проекты решений Думы на предмет соблюдения инструктивных требований по делопроизводству и визирует их;

- принимает участие в работе постоянных и временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний Думы с правом совещательного голоса, вносит предложения председателю Думы по представленным на их рассмотрение документам;

- разрабатывает и представляет на утверждение председателю Думы должностные инструкции работников аппарата;

- осуществляет общий контроль за сроками исполнения принятых решений Думы, обращений граждан;

- обеспечивает контроль за исполнением распоряжений и поручений председателя Думы;

- принимает меры по организационно-техническому и материальному обеспечению деятельности Думы и его аппарата;

- готовит предложения по смете расходов на содержание Думы;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносит председателю Думы предложения о поощрении отличившихся работников аппарата и о привлечении работников аппарата к дисциплинарной ответственности;

- в пределах своих полномочий решает иные вопросы деятельности аппарата.

3.5. В случае временного отсутствия руководителя аппарата его обязанности исполняет ведущий специалист аппарата.

3.6. Указания руководителя аппарата являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата Думы.

IV. Обеспечение деятельности аппарата.

4.1. Аппарат при реализации возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального района;

- требовать соблюдения установленного порядка предоставления проектов решений Думы, в случае необходимости возвращать их на доработку;

- вести служебную переписку по вопросам, относящимся к деятельности аппарата и Думы.