**Откорректированный вариант**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ**

**ДУМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**Проект от\_10.01.2017г. №\_1**

Об утверждении в новой редакции Положения об аппарате Думы городского округа Заречный

В связи со структурными изменениями в работе органов местного самоуправления городского округа Заречный, на основании ст.ст. 24, 25 Устава городского округа Заречный, ст. 29 Регламента Думы городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Утвердить Положение об аппарате Думы городского округа Заречный в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Положение об аппарате Думы городского округа Заречный, утвержденное решением Думы от 26.04.2012г. № 46-Р.

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке.

Председатель Думы городского округа В.Н. Боярских

Глава городского округа А.В. Захарцев

Утверждено

решением Думы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Аппарат Думы городского округа Заречный (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы городского округа Заречный (далее – Дума), создаваемым Думой для обеспечения исполнения полномочий Думы городского округа Заречный.

2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа Заречный, Регламентом Думы городского округа Заречный, решениями Думы, распоряжениями Думы по организации деятельности Думы и настоящим Положением.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует с администрацией городского округа, контрольно-счетной палатой городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, территориальными подразделениями органов государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

4. Руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие заместитель председателя Думы.

5. Финансирование деятельности аппарата Думы городского округа осуществляется в составе сметы Думы, принимаемой при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АППАРАТА ДУМЫ**

6. Основными задачами аппарата являются:

6.1. документационное, организационное, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы.

6.2. обеспечение взаимодействия Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, населением, организациями, объединениями и средствами массовой информации городского округа;

6.3. содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий;

6.4. обеспечение информирования населения о деятельности Думы, постоянных комиссий Думы, депутатов;

6.5. реализация полномочий Думы по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

7. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы осуществляет следующие основные функции:

7.1. выполнение организационной работы по подготовке заседаний депутатских комиссий и Думы, публичных слушаний, иных мероприятий с участием депутатов Думы;

7.2. разработка муниципальных правовых актов Думы в сфере местного самоуправления, муниципальной службы;

7.3 ведение и оформление протоколов заседаний;

7.4. организация мероприятий с участием депутатов Думы;

7.5. осуществление по поручению Думы переговоров с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также организаций и предприятий городского округа Заречный по вопросам текущей деятельности;

7.6. подготовка по поручению Думы информационных писем, справок, запросов и иных документов;

7.7. обеспечение осуществления контроля за выполнением решений Думы, депутатских комиссий, протокольных поручений Думы;

7.8. организация приема депутатами граждан;

7.9. направление запросов по обращениям граждан по компетенции, осуществление контроля за своевременным направлением ответов на обращения граждан

7.10. оформление решений Думы, решений депутатских комиссий, публичных слушаний, депутатских слушаний, направление Главе городского округа решений Думы нормативного правового характера на подписание, на опубликование и обнародование;

7.11. доведение принятых решений Думы, решений депутатских комиссий до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

7.12. обеспечение подготовки необходимых информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, депутатских комиссий Думы;

7.13. формирование проектов планов работы Думы, депутатских комиссий, осуществление контроля за их реализацией;

7.14. подготовка годовых отчетов о работе Думы;

7.15. ведение делопроизводства;

7.16. обеспечение взаимодействия Думы со средствами массовой информации;

7.17. ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учета, составление и контроль хода исполнения сметы расходов Думы городского округа;

7.18. обеспечение сохранности и рационального использования имущества Думы;

7.19. подготовка распоряжений Думы по вопросам деятельности Думы, осуществление контроля за их исполнением;

7.19. информационно-аналитическое сопровождение деятельности Думы.

**3. СТРУКТУРА АППАРАТА ДУМЫ**

8. В состав аппарата Думы входят следующие структурные единицы:

- организационный отдел;

- главный бухгалтер.

9. Начальник организационного отдела аппарата Думы организует работу и руководит работой орготдела аппарата Думы городского округа;

10. Главный бухгалтер Думы городского округа обеспечивает ведение бухгалтерского, бюджетного, налогового учета, составление и контроль хода исполнения сметы расходов Думы городского округа.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ДУМЫ**

11. Работа в аппарате Думы организуется в соответствии с планами работы Думы, решениями Думы, распоряжениями председателя Думы по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

12. Штатное расписание аппарата Думы утверждает председатель Думы городского округа.

13. Должности в аппарате Думы устанавливаются решением Думы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований.

14. Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами городского округа в сфере муниципальной службы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы городского округа.

15. Прием на должность и увольнение с должности работников аппарата Думы осуществляет председатель Думы городского округа в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

16. Для осуществления функций, возложенных на аппарат Думы, сотрудники аппарата Думы наделяются необходимыми правами, обязанностями и гарантиями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы. Сотрудники аппарата Думы должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.