|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению председателя  Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края  от 21 февраля 2018 года №4 |  |

**Положение об аппарате Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края**

*(с изменением, внесенным постановлением председателя Думы городского округа от 27.12.2021 №13)*

1.1. Аппарат Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - аппарат Думы городского округа) входит в структуру Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Дума городского округа) и образован для организационного, правового, кадрового, финансово-экономического, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Думы городского округа, председателя Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – председатель Думы городского округа), должностных лиц и органов Думы городского округа.

1.2. В своей деятельности сотрудники аппарата Думы городского округа руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края, решениями Думы городского округа, постановлениями и распоряжениями председателя Думы городского округа, настоящим Положением, а также должностными инструкциями, утвержденными председателем Думы городского округа.

1.3. Структура аппарата Думы городского округа утверждается решением Думы городского округа по представлению председателя Думы городского округа. Штатное расписание аппарата Думы городского округа утверждается распоряжением председателя Думы городского округа. Расходы на содержание аппарата Думы городского округа предусматриваются в бюджетной смете на содержание Думы городского округа и отражаются в бюджете Изобильненского городского округа Ставропольского края на очередной финансовый год.

1.4. В штатное расписание включаются должности, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, а также должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.5. Деятельность аппарата Думы городского округа подконтрольна и подотчетна Думе городского округа и ее председателю. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности и увольнение работников аппарата Думы городского округа осуществляет председатель Думы городского округа.

1.6. Общее руководство аппаратом Думы городского округа осуществляет председатель Думы городского округа.

Возглавляет и обеспечивает организацию работы аппарата Думы городского округа управляющий делами Думы городского округа, который непосредственно подчиняется председателю Думы городского округа.

1.7. Председатель Думы городского округа принимает на работу и увольняет сотрудников аппарата Думы городского округа, организует аттестацию и обеспечивает повышение квалификации сотрудников аппарата Думы городского округа, принимает к ним меры поощрения, а также налагает дисциплинарные взыскания, утверждает должностные инструкции сотрудников аппарата Думы городского округа.

Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы городского округа определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года №78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», настоящим Положением, должностными инструкциями работников аппарата Думы городского округа, коллективным договором, трудовыми договорами, иными правовыми актами.

1.8. Управляющий делами Думы городского округа несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат Думы городского округа. Распоряжения, поручения, указания управляющего делами Думы городского округа по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками аппарата Думы городского округа.

1.9. Структурным подразделением аппарата Думы городского округа является отдел по организационному обеспечению деятельности Думы городского округа (далее – отдел).

1.10. Отдел непосредственно подчиняется управляющему делами Думы городского округа.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением председателя Думы городского округа.

В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.д.) его полномочия осуществляет заместитель начальника отдела.

1.11. Отдел имеет печать со своим наименованием, которая проставляется на копиях муниципальных правовых актов для подтверждения их верности.

1.12. Сотрудникам аппарата Думы городского округа выдаются удостоверения, подписанные председателем Думы городского округа, которые при увольнении возвращаются в отдел.

1.13. Аппарат Думы городского округа выполняет следующие функции:

1) организует и обеспечивает деятельность Думы городского округа, ее комитетов, временных комиссий, депутатских объединений, общественных совещательных органов и других органов, созданных при Думе городского округа, оказывает им необходимую помощь в подготовке и проведении заседаний, реализации принятых решений, рекомендаций, подготавливает проекты заключений комитетов;

2) организует проведение заседания Думы городского округа, публичных слушаний, иных мероприятий, проводимых Думой городского округа, в том числе обеспечивает своевременную и качественную подготовку материалов к ним;

3) обеспечивает подготовку и проведение совещаний депутатов, депутатских слушаний, других мероприятий в соответствии с планом работы Думы городского округа и ее комитетов;

4) участвует в работе по контролю и анализу исполнения решений Думы городского округа;

5) оказывает содействие депутатам Думы городского округа в осуществлении ими депутатской деятельности, методическую помощь в организации их работы;

6) участвует в разработке проектов решений Думы городского округа и других муниципальных правовых актов, вносимых в Думу городского округа депутатами Думы городского округа и комитетами;

7) осуществляет правовое сопровождение деятельности Думы городского округа, проводит правовую и лингвистическую экспертизы проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Думой городского округа, председателем Думы городского округа, договоров и соглашений, стороной в которых выступает Дума городского округа;

8) осуществляет правовое, организационное, информационное и иное обеспечение деятельности председателя Думы городского округа, а также разработку проектов правовых актов председателя Думы городского округа;

9) проводит антикоррупционную экспертизу нормативных муниципальных правовых актов, проектов нормативных муниципальных правовых актов Думы городского округа, председателя Думы городского округа;

10) обеспечивает оперативное взаимодействие с администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами;

11) подготавливает проекты соглашений и договоров, стороной в которых выступает Дума городского округа и осуществляет проверку на соответствие законодательству проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров перед их подписанием;

12) организует работу по внесению изменений в Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края;

13) проводит работу по совершенствованию муниципальных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края;

14) представляет в установленном законом порядке интересы Думы городского округа в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

15) организует работу по подготовке и осуществляет подготовку проектов законов Ставропольского края, вносимых в порядке законодательной инициативы Думой городского округа, осуществляет подготовку заключений, предложений и поправок к проектам законов Ставропольского края, поступающих в Думу городского округа;

16) обеспечивает подготовку материалов по актам реагирования правоохранительных, контрольно-надзорных органов, поступающих в Думу городского округа;

17) ведет перечень муниципальных правовых актов, принимаемых Думой городского округа и председателем Думы городского округа;

18) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

19) осуществляет направление нормативных муниципальных правовых актов Думы городского округа в уполномоченный орган исполнительной власти Ставропольского края для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края;

20) выполняет информационное обеспечение деятельности Думы городского округа, председателя Думы городского округа, в том числе осуществляет поддержку, размещение и обновление текущей информации на официальном сайте Думы городского округа;

21) осуществляет работу с обращениями граждан и организаций, поступающими в Думу городского округа, председателю Думы городского округа, готовит предложения по решению поставленных в них вопросов;

22) обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Думы городского округа;

23) осуществляет надлежащее оформление и рассылку официальных документов Думы городского округа;

24) ведет учет поступающей корреспонденции, обеспечивает своевременное и правильного ее прохождение;

25) рассматривает поступающие в Думу городского округа документы федеральных органов и органов государственной власти Ставропольского края, обращения органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, предприятий и организаций, готовит по этим документам и обращениям аналитические, справочные и другие необходимые материалы;

26) оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

27) организует прием граждан председателем Думы городского округа, иными должностными лицами Думы городского округа;

28) осуществляет сбор, обработку и накопление информации по вопросам деятельности Думы городского округа, проводит анализ ее работы, готовит аналитические материалы;

29) обобщает опыт законотворческой работы муниципальных органов других муниципальных образований Российской Федерации;

30) обеспечивает официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» решений Думы городского округа или их обнародование;

31) организует освещение в средствах массовой информации деятельности Думы городского округа, подготовку необходимых информационно-справочных и других материалов и документов;

32) обеспечивает прием, учет и хранение документов Думы городского округа, председателя Думы городского округа;

33) организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Думе городского округа, осуществляет подготовку документов для сдачи в архив;

34) оформляет прием, увольнение и перемещение работников аппарата Думы городского округа ведет учет трудовых отпусков и выполняет другую работу с кадрами, в том числе готовит документы о награждении депутатов, сотрудников аппарата Думы городского округа наградами Ставропольского края, Изобильненского городского округа Ставропольского края;

*(в пп. 34 внесено изменение постановлением от 27.12.2021 №13)*

35) обеспечивает планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Думы городского округа;

36) обеспечивает материально-техническое сопровождение деятельности Думы городского округа и аппарата Думы городского округа;

37) осуществляет другие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами Думы городского округа, председателя Думы городского округа, его поручениями.

1.14. Прекращение полномочий Думы городского округа не влечет за собой прекращение деятельности аппарата Думы городского округа.