



**Дума городского округа Красноуральск
восьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 16 декабря 2024 года № 192
город Красноуральск

**Об утверждении Положения об аппарате
Думы муниципального округа Красноуральск**

В целях приведения муниципальных правовых актов Думы городского округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 01 мая 2019 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», рассмотрев проект решения Думы городского округа Красноуральск «Об утверждении Положения об аппарате Думы муниципального округа Красноуральск», внесенный депутатом Думы городского округа Красноуральск Медведевым А.В. (вх.№ 250 от 29.11.2024), руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 22, 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы муниципального округа Красноуральск (прилагается);
2. Признать утратившими силу следующие решения Думы городского округа Красноуральск:
от 27 апреля 2016 года № 472 «Об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа Красноуральск и его структуры»;
от 19 сентября 2017 года № 3 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Красноуральск от 27 апреля 2016 года № 472 «Об утверждении Положения об аппарате Думы городского округа Красноуральск и его структуры».

3. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.dumakrur.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению Думы городского округа Красноуральск (Ю.А. Мурзаев).

**Председатель
Думы городского округа Красноуральск**

А.В. Медведев

**Глава
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
городского округа Красноуральск
от 16 декабря 2024 года № 192

Положение об аппарате Думы муниципального округа Красноуральск

1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы муниципального округа Красноуральск (далее - аппарат Думы) образован для организационного, правового, кадрового, финансово-экономического, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Думы муниципального округа Красноуральск (далее – Дума), председателя Думы муниципального округа Красноуральск (далее – председатель Думы), должностных лиц и органов Думы муниципального округа Красноуральск.

1.2. Аппарат Думы не обладает правами юридического лица и входит в структуру Думы.

1.3. В своей деятельности работники аппарата Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, Уставом муниципального округа Красноуральск, решениями Думы, постановлениями и распоряжениями председателя Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями, утвержденными председателем Думы.

1.4. Руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы, в его отсутствие - заместитель председателя Думы, в части исполнения полномочий председателя Думы.

1.5. Структурным подразделением аппарата Думы является организационно-правовой отдел, который осуществляет свою деятельность на основании Положения об организационно-правовом отделе аппарата Думы, утверждаемого постановлением председателя Думы.

1.6. Расходы на обеспечение деятельности аппарата Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

1.7. Прекращение полномочий Думы не влечет за собой прекращение деятельности аппарата Думы.

2. Основные задачи и функции аппарата

2.1. Основными задачами аппарата Думы являются:

2.1.1. организационное, информационное, правовое, экономическое, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Думы;

2.1.2. создание необходимых условий для эффективной работы депутатов;

2.1.3. обеспечение и организация работы по рассмотрению письменных и устных предложений, заявлений, жалоб и обращений граждан и организаций, контроль их своевременного рассмотрения, а также информационно-аналитическая работа с указанными обращениями;

2.1.4. своевременное оформление решений Думы и обеспечение их рассылки, оформление протоколов заседаний;

2.1.5. взаимодействие с работниками органов местного самоуправления муниципального округа Красноуральск и их должностных лиц, правоохранительными органами и др.

2.2. Аппарат Думы осуществляет следующие основные функции:

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

2.2.2. организует проведение заседания Думы, публичных слушаний, иных мероприятий, проводимых Думой, в том числе обеспечивает своевременную и качественную подготовку материалов к ним;

2.2.3. оказывает содействие депутатам Думы в осуществлении ими депутатской деятельности, методическую помощь в организации их работы;

2.2.4. формирует проекты планов работы Думы, постоянных комиссий, осуществляет контроль за их реализацией, подготовкой итоговых материалов и информации о деятельности Думы;

2.2.5. осуществляет правовое сопровождение деятельности Думы, проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, принимаемых Думой, председателем Думы, договоров и соглашений, стороной в которых выступает Дума;

2.2.6. проводит антикоррупционную экспертизу нормативных муниципальных правовых актов, проектов нормативных муниципальных правовых актов Думы;

2.2.7. организует работу по внесению изменений в Устав муниципального округа Красноуральск;

2.2.8. проводит работу по совершенствованию муниципальных правовых актов муниципального округа Красноуральск;

2.2.9. осуществляет контроль соблюдения требований Регламента Думы при внесении в Думу проектов Решений, сроков предоставления необходимых материалов депутатам Думы;

2.2.10. участвует в разработке проектов решений Думы и других муниципальных правовых актов, вносимых в Думу депутатами Думы, комиссиями и комитетами;

2.2.11. участвует в работе по контролю и анализу исполнения решений Думы;

2.2.12. готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов муниципального округа Красноуральск в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

2.2.13. ведет Реестр муниципальных правовых актов, принимаемых Думой и председателем Думы;

2.2.14. осуществляет направление нормативных муниципальных правовых актов Думы в уполномоченный орган исполнительной власти Свердловской области для включения в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

2.2.15. организует работу по подготовке и осуществляет подготовку проектов законов Свердловской области, вносимых в порядке законодательной инициативы Думой, осуществляет подготовку заключений, предложений и поправок к проектам законов Свердловской области, поступающих в Думу;

2.2.16. осуществляет правовое, организационное, информационное и иное обеспечение деятельности председателя Думы, а также разработку проектов правовых актов председателя Думы;

2.2.17. обеспечивает взаимодействие с администрацией муниципального округа, ее структурными подразделениями, политическими, общественными организациями, предприятиями, учреждениями и организациями муниципального округа,

представительными органами других муниципальных образований, аппаратами органов государственной власти Свердловской области;

2.2.18. представляет в установленном законом порядке интересы Думы в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

2.2.19. обеспечивает подготовку материалов по актам реагирования правоохранительных, контрольно-надзорных органов, поступающих в Думу;

2.2.20. выполняет информационное обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, в том числе осуществляет поддержку, размещение и обновление текущей информации на официальном сайте Думы, официальных страницах Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.21. обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Думы;

2.2.22. рассматривает поступающие в Думу документы федеральных органов и органов государственной власти Свердловской области, обращения органов местного самоуправления муниципального округа Красноуральск, предприятий и организаций, готовит по этим документам и обращениям аналитические, справочные и другие необходимые материалы;

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

2.2.24. организует прием граждан председателем Думы, иными должностными лицами Думы;

2.2.25. осуществляет сбор, обработку и накопление информации по вопросам деятельности Думы, проводит анализ ее работы, готовит аналитические материалы;

2.2.26. обобщает опыт законотворческой работы муниципальных органов других муниципальных образований Российской Федерации;

2.2.27. обеспечивает официальное обнародование решений Думы и иной информации о деятельности Думы;

2.2.28. организует освещение в средствах массовой информации деятельности Думы;

2.2.29. обеспечивает прием, учет и хранение документов Думы, председателя Думы;

2.2.30. организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Думе, осуществляет подготовку документов для сдачи в архивный отдел администрации муниципального округа Красноуральск;

2.2.31. ведет учет поступающей корреспонденции, обеспечивает своевременное и правильное ее прохождение;

2.2.32. осуществляет работу с обращениями граждан и организаций, поступающими в Думу, готовит предложения по решению поставленных в них вопросов;

2.2.33. осуществляет надлежащее оформление и рассылку официальных документов Думы;

2.2.34. обеспечивает организацию муниципальной службы в Думе (прием документов при поступлении на муниципальную службу, заключение трудового договора, осуществляет ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, проведение аттестации, повышение квалификации, формирование кадрового резерва и иное);

2.2.35. разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению квалификации депутатов и работников аппарата Думы;

2.2.36. оформляет наградные документы (грамоты, благодарственные письма и т.п.);

2.2.37. осуществляет прием документов по выдвижению кандидатов на присвоение звания «Почетный гражданин муниципального округа Красноуральск»;

2.2.38. осуществляет прием документов от кандидатов для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа Красноуральск;

2.2.39. осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа Красноуральск»;

2.2.40. осуществляет экономическое планирование и организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Думы и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;

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

2.2.42. обеспечивает планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Думы;

2.2.43. обеспечивает надлежащее содержание помещений Думы;

2.2.44. обеспечивает материально-техническое оснащение Думы;

2.2.45. вносит на рассмотрение Думы, председателя Думы предложения по вопросам, относящимся к компетенции аппарата Думы;

2.2.46. составляет номенклатуру дел и представляет ее на утверждение председателю Думы. Формирует документы в дела, подготавливает и сдает их в архив;

2.2.47. осуществляет другие функции в соответствии с муниципальными правовыми актами Думы, председателя Думы, его поручениями.

3. Организация работы аппарата Думы

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

3.2. Структура и штатная численность аппарата Думы утверждается решением Думы, по предложению председателя Думы.

3.3. Работники аппарата Думы являются муниципальными служащими.

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.

3.4. Штатное расписание аппарата Думы утверждает председатель Думы.

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

3.6. Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, настоящим Положением, должностными инструкциями работников аппарата Думы, коллективным договором, трудовыми договорами, 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.7. Сотрудникам аппарата Думы выдаются удостоверения, подписанные председателем Думы, которые при увольнении возвращаются в аппарат Думы.