Приложение

к решению Думы

города-курорта Кисловодска

от « 28 » февраля 2018г. № 29-518

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Думы города-курорта Кисловодска

(новая редакция)

Статья 1. Общие положения

1.Аппарат Думы города-курорта Кисловодска (далее - аппарат Думы) образован для организационного, правового, финансового, материально-технического, информационно-аналитического и иного обеспечения работы Думы города-курорта Кисловодска (далее - Дума).

2.Аппарат Думы осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска.

3.Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией города-курорта Кисловодска, другими органами и организациями.

4.Общее руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет Председатель Думы города-курорта Кисловодска, в его отсутствие - заместитель Председателя Думы города-курорта Кисловодска, работающий на постоянной основе.

5.Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы определяются федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Кисловодска, должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными правовыми актами, настоящим Положением.

6.Работниками аппарата Думы являются муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы согласно штатному расписанию Думы в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=33061185E2CF88D7D9F9BAEEF8D0041A7D6AAB54D0190128B551DB7F65D4288DD3D030259A0DA6EB6573DEj9tFM) должностей муниципальной службы в Ставропольском крае, и лица, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Думы, - технический персонал, замещающие штатные должности согласно штатному расписанию Думы и не являющиеся муниципальными служащими.

7.Работнику аппарата Думы выдается [удостоверение](consultantplus://offline/ref=33061185E2CF88D7D9F9BAEEF8D0041A7D6AAB54D0180226BD51DB7F65D4288DD3D030259A0DA6EB6573DBj9t5M).

Статья 2.Функции аппарата

1.К функциям аппарата относится организационное, методическое, правовое, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений и депутатов Думы, в том числе:

1.1обеспечение своевременной и качественной подготовки материалов к заседаниям Думы и постоянных комиссий Думы;

1.2.содействие в организации работы Думы и постоянных комиссий Думы;

1.3.содействие депутатам Думы в осуществлении их полномочий, оказание методической и консультативной помощи по вопросам депутатской деятельности;

1.4.обеспечение планирования работы Думы, постоянных комиссий;

1.5.участие в разработке проектов решений Думы;

1.6.проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений Думы, внесенных на рассмотрение Думы субъектами правотворческой инициативы;

1.7.обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы, заседаний постоянных комиссий Думы, депутатских объединений, депутатских слушаний, иных мероприятий в соответствии с планом работы Думы;

1.8.обеспечение оперативного взаимодействия с администрацией города-курорта Кисловодска;

1.9.представление, в установленном законом порядке, интересов Думы в судебных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления;

1.10.подготовка договоров, контрактов, соглашений, заключаемых от имени Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами;

1.11.организация и осуществление контроля исполнения решений Думы, решений постоянных комиссий, распоряжений и поручений Председателя и заместителя Председателя Думы, работающим на постоянной основе;

1.12.осуществление надлежащего оформления и рассылки официальных документов Думы;

1.13.ведение учета входящей и исходящей корреспонденции, обеспечение своевременного и правильного ее прохождения;

1.14.изучение и анализ поступающих в Думу документов федеральных и краевых органов государственной власти, обращений иных органов местного самоуправления, предприятий и организаций, населения города-курорта Кисловодска, подготовка по этим документам и обращениям аналитических, справочных и иных необходимых материалов;

1.15.организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Думы города-курорта Кисловодска; направление копий муниципальных нормативных правовых актов, принятых Думой, и сведений о данных муниципальных актах в Правительство Ставропольского края для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края;

1.16.проведение работы в области профилактики коррупционных правонарушений и противодействия коррупции в Думе города-курорта Кисловодска;

1.17.осуществление правового обеспечения проведения заседаний Думы и ее рабочих органов;

1.18.проведение юридической экспертизы проектов положений, инструкций, договоров и других документов по вопросам организации и деятельности Думы и ее аппарата;

1.19.изучение и анализ протестов и представлений органов прокуратуры, заключений Правительства Ставропольского края на нормативные правовые акты, принятые Думой, и распоряжения Председателя Думы, подготовка предложений о принятии необходимых мер;

1.20.подготовка по поручению Председателя и заместителя Председателя Думы, работающим на постоянной основе, заключений по правовым вопросам, отнесенным к компетенции Думы;

1.21.изучение и анализ обращений граждан в адрес Думы, Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, работающим на постоянной основе, подготовка предложений по решению поставленных в них вопросов;

1.22.организация приема граждан Председателем Думы и заместителем Председателя Думы, работающим на постоянной основе;

1.23.ведение учета и систематизация правовых актов Думы, обеспечение накопления информационно-справочных данных в базах данных Думы;

1.24.изучение опыта нормотворческой работы органов местного самоуправления других муниципальных образований;

1.25.оформление приема, увольнения и перемещения работников аппарата, ведение кадровой работы, бухгалтерского учета и контроля, финансово-хозяйственной деятельности;

1.26.протоколирование, аудиозапись заседаний Думы, комиссий, рабочих групп и других заседаний, проводимых Думой.

1.27.организация освещения в средствах массовой информации деятельности Думы, постоянных комиссий Думы, депутатских объединений;

1.28.организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Думе и постоянных комиссиях Думы, подготовка документов Думы для сдачи в архив;

1.29.осуществление иных функций в соответствии с решениями Думы, распоряжениями Председателя и заместителя Председателя Думы, работающим на постоянной основе.

Статья 3. Организация работы аппарата Думы

1.Структура аппарата Думы, штатное расписание, порядок оплаты труда работников аппарата Думы, определяются Председателем Думы в пределах средств, выделенных на содержание аппарата Думы в бюджете города-курорта Кисловодска на соответствующий финансовый период.

2.Председатель Думы осуществляет непосредственное руководство работой аппарата, в том числе:

2.1.заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с сотрудниками аппарата;

2.2.применяет к сотрудникам аппарата меры поощрения и дисциплинарные взыскания;

2.3.организует проведение аттестации сотрудников аппарата, замещающих муниципальные должности;

2.4.решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Думы;

2.5.организует проведение профессиональной учебы сотрудников аппарата Думы;

2.6.распределяет обязанности между сотрудниками аппарата.

Статья 4. Права и обязанности работников аппарата Думы

1.Сотрудники аппарата Думы в соответствии со своими должностными инструкциями:

1.1.присутстствуют на заседаниях Думы, постоянных комиссий Думы, на депутатских слушаниях, заседаниях депутатских объединений, участвуют в мероприятиях, проводимых Думой;

1.2.по поручению Председателя Думы присутствуют на мероприятиях, проводимых администрацией города-курорта Кисловодска, иными органами местного самоуправления, предприятиями и организациями города;

1.3.подписывают и визируют материалы, подготовленные по вопросам, входящим в соответствии с должностными инструкциями в их компетенцию;

1.4.вносят предложения об обеспечении сотрудников аппарата средствами связи, компьютерной техникой, канцелярскими предложениями;

2.Сотрудники аппарата Думы в соответствии с должностными инструкциями имеют право:

2.1.в установленном порядке запрашивать необходимые материалы от администрации города-курорта Кисловодска, предприятий, учреждений, организаций, а также их должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Думы, постоянных комиссий Думы;

2.2.пользоваться, в установленном порядке, информационными базами данных Думы;

2.3.взаимодействовать, в установленном порядке, с аппаратом администрации города-курорта Кисловодска.

3.Работники аппарата Думы, не являющиеся муниципальными служащими, выполняют обязанности по занимаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством о труде на общих основаниях.

4.Работникам аппарата Думы гарантируются условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей, денежное содержание, иные выплаты, ежегодный оплачиваемый отпуск и другие гарантии, установленные действующим законодательством.

5.Работники аппарата Думы обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.Работники аппарата Думы несут установленную законом ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей.

Председатель Думы

города-курорта Кисловодска Л.Н.Волошина