Городское поселение Верхние Серги
Нижнесергинский муниципальный район

ДУМА

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

двадцать пятое заседание

РЕШЕНИЕ

от 10.04.2019 № 101
пгт. Верхние Серги

Об утверждении Положения об аппарате Думы городского поселения Верхние Серги

В соответствии с Регламентом Думы городского поселения Верхние Серги, утвержденным Решением Думы городского поселения Верхние Серги, от 02.11.2005 № 3 (в редакции от 21.03.2017 № 209), руководствуясь Уставом городского поселения Верхние Серги, Дума городского поселения Верхние Серги

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы городского поселения Верхние Серги (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Информационный вестник городского поселения Верхние Серги».
3. Контроль над исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению Думы городского поселения Верхние Серги (председатель И.Б. Могиленских).

Глава городского поселения
Верхние Серги
В.В. Струнин

Председатель Думы городского
поселения Верхние Серги
С.А. Акименко

Утверждено
решением Думы
городского поселения Верхние Серги
от 10.04.2019 № 101

Положение
об аппарате Думы городского поселения Верхние Серги

Глава 1. Общие положения

1. Аппарат Думы городского поселения Верхние Серги (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы городского поселения Верхние Серги (далее - Дума), создаваемым Думой для обеспечения исполнения полномочий председателя Думы, должностных лиц, рабочих органов и депутатов Думы.

2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского поселения Верхние Серги, Регламентом Думы, Положениями о постоянных комиссиях Думы, решениями Думы, распоряжениями председателя Думы, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует с администрацией городского поселения Верхние Серги, 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, в его отсутствие заместитель председателя Думы.

5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Думы осуществляется в составе бюджетной сметы Думы, принимаемой при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год.

Глава 2. Основные задачи и функции аппарата Думы

1. Основными задачами аппарата Думы являются:

1) правовое, организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности председателя Думы, должностных лиц, рабочих органов и депутатов Думы;

2) контроль за исполнением решений, протокольных поручений Думы, распоряжений председателя Думы;

3) содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий;

4) обеспечение информирования населения о деятельности председателя Думы, постоянных комиссий Думы, депутатов.

2. Аппарат Думы является структурным подразделением Думы, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Думы.

3. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы осуществляет следующие основные функции по обеспечению полномочий

Думы:

1) обеспечивает подготовку встреч, совещаний председателя Думы с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных, политических и иных объединений, гражданами, осуществляет подготовку необходимых для встреч документов и материалов;

2) организует прием граждан, ведет учет обращений граждан;

3) обеспечивает подготовку ответов на поступающие в Думу обращения граждан и организаций;

4) осуществляет проработку, экспертизу внесенных в установленном порядке проектов решений Думы для рассмотрения их постоянными комиссиями Думы и на заседаниях Думы;

5) обеспечивает подготовку необходимых информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных (временных) комиссий Думы;

6) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, депутатских слушаний, иных мероприятий Думы;

7) обеспечивает оформление принятых решений Думы, заключений, протокольных поручений постоянных комиссий, рекомендаций депутатских слушаний, протоколов заседаний Думы;

8) осуществляет контроль за выполнением решений Думы, протокольных поручений Думы, постоянных (временных) комиссий;

9) осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления при подготовке проектов планов работы Думы на полугодие;

10) формирует проекты планов работы Думы, осуществляет контроль за реализацией утвержденных планов;

11) обеспечивает ведение делопроизводства, доведение принятых решений Думы, протокольных поручений постоянных (временных) комиссий до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

12) оказывает информационное, методическое содействие депутатам Думы в их деятельности;

13) обеспечивает реализацию Думой форм предоставления информации;

14) обеспечивает размещение официальной информации о деятельности Думы на официальном сайте Думы городского поселения Верхние Серги.

Глава 3. Организация работы аппарата Думы

1. Работа в аппарате Думы организуется в соответствии с полугодовыми планами работы Думы.

2. Штатное расписание аппарата Думы утверждает председатель Думы.

3. Должности в аппарате Думы устанавливаются 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.

4. Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, решениями Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы.

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