ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСТАШКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ОСТАШКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.01.2018 | г. Осташков | № 97 |

**О создании аппарата Осташковской городской Думы**

В соответствии с пунктом 3 статьи 28 Устава Осташковкоского городского округа, Регламентом работы Осташковской городской Думы, утвержденным решением осташковской городской Думы от 06.10.2017 №14 (с изменениями от 17.10.2017 №19)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Осташковская городская Дума РЕШИЛА: |  |  |
|  |  |  |  |

1. Создать аппарат Осташковской городской Думы.

2. Утвердить Положение об аппарате Осташковской городской Думы согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить структуру и штатную численность аппарата Осташковской городской Думы согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Настоящее решение опубликовать в печатном издании – газете «Селигер».

5. Настоящее решение вступает со дня его принятия.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Осташковской городской Думы | М.А.Волков |

Приложение 1

к решению Осташковской городской Думы

от 18.01.2018 № 97

**Положение**

**об аппарате Осташковской городской Думы**

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Осташковской городской Думы (далее – аппарат Думы) является постоянно действующим органом Осташковской городской Думы (далее – Дума), созданный в целях организационного, аналитического, правового и материально-технического обеспечения деятельности Думы, ее депутатов, постоянных депутатских комитетов, временных депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп.

1.2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D503BE0C1AD358D4784BD7F4B4490FBA8CB0B74F35B0C9ADC429B719t6D) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Тверской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=D503BE0C1AD358D4784BC9F9A22558B786B3EE473FE690FACA20BFC4EB1A676FFC954CB4CBBB9816tAD) Осташковского городского округа, муниципальными правыми актами Осташковского городского округа, постановлениями, распоряжениями председателя Думы, настоящим Положением.

1.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует с главой Осташковского городского округа, администрацией Осташковского городского округа, Контрольно-счетной комиссией Осташковского городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

1.4. Общее руководство и контроль за работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие - заместители председателя Думы.

1.5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Думы осуществляется за счет средств бюджета Осташковского городского округа.

**2. Основные задачи аппарата Думы**

2.1. Основными задачами аппарата Думы являются:

1) правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп и депутатов.

2) обеспечение контроля исполнения решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы; контроль выполнения постановлений и распоряжений председателя Думы;

3) содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий;

4) обеспечение информирования населения о деятельности Думы, постоянных депутатских комитетов Думы, депутатов;

5) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по распоряжению председателя Думы;

6) разработка локальных актов Думы.

**3. Функции и права аппарата**

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

1) на основе предложений депутатов, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы формирует, обеспечивает подготовку и реализацию организационно-технических мероприятий по разработке проектов планов работы Думы, участвует в контроле их реализации;

2) участвует в пределах своей компетенции в подготовке инициируемых Думой проектов муниципальных правовых актов;

3) обеспечивает подготовку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп;

4) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп, публичных слушаний, инициированных Думой, иных мероприятий Думы;

5) осуществляет организационно-техническое сопровождение заседаний Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп, публичных слушаний инициированных Думой, иных мероприятий Думы;

6) оформляет принятые решения Думы, решения постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, заключения публичных слушаний, протоколы заседаний Думы; направляет (при необходимости) их для размещения в сети Интернет;

8) обеспечивает осуществление контроля выполнения решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы;

9) осуществляет контроль исполнения постановлений и распоряжений председателя Думы;

10) обеспечивает ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений Думы, решений постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

11) в соответствии с установленными правилами по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию Думы, а также внутреннюю документацию Думы, отправляет исходящую корреспонденцию Думы;

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

13) осуществляет учет и регистрацию обращений граждан, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Думы, депутатов, направление данных обращений в соответствии с визой председателя Думы, а в его отсутствие - заместителей председателя Думы в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов; осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

14) осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и запросов по существу обращений в рамках своих полномочий и полученных поручений председателя Думы, заместителей председателя Думы; оформляет ответы по итогам рассмотрения в Думе обращений граждан и организаций; обеспечивает информирование обратившихся граждан о ходе и результатах рассмотрения заданных ими вопросов;

15) обеспечивает размещение на сайте информации о деятельности Думы,

постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, депутатов;

16) обеспечивает взаимодействие Думы со средствами массовой информации;

17) обеспечивает реализацию Думой форм предоставления информации, предусмотренных федеральным законом и нормативными правовыми актами Осташковского городского округа;

18) обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы;

19) осуществляет кадровую работу в Думе в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

20) составляет и ведёт номенклатуру дел Думы, осуществляет подготовку и сдачу документов Думы на муниципальное архивное хранение;

21) осуществляет необходимые меры по защите информации, имеющихся

персональных данных, в т.ч. представленных в электронной форме;

22) осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Думы.

3.2. Аппарат Думы имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации Осташковского городского округа, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Осташковского городского округа, материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, постоянных (временных) комиссий Думы;

2) готовить проекты решений Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Думы;

3) вносить на рассмотрение председателя Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы предложения по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

4) присутствовать на заседаниях Думы, постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

**4. Организация деятельности аппарата**

4.1. Работа аппарата Думы организуется в соответствии с планами работы Думы, решениями, постановлениям и распоряжениями председателя Думы по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

4.2. Председатель Думы утверждает штатное расписание, осуществляет найм и увольнение работников аппарата Думы, налагает на них дисциплинарные взыскания, определяет условия оплаты труда, премирования и надбавок в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правыми актами Осташковского городского округа.

4.3. Лица, работающие в аппарате Думы, являются муниципальными служащими.

4.4 Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом Осташковского городского округа, решениями Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников аппарата Думы осуществляет председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4.6. Должностные инструкции работников аппарата Думы разрабатываются руководителем аппарата и утверждаются председателем Думы.

4.7. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата, который подчиняется непосредственно председателю Думы и обеспечивает организацию работы аппарата Думы.

4.8. Работники аппарата Думы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

**5. Руководитель аппарата Думы**

5. 1. Руководитель аппарата Думы в пределах своей компетенции:

1) организует деятельность аппарата Думы;

2) организует подготовку постановлений и распоряжений председателя Думы;

3) организует подготовку аппаратом Думы вносимых на рассмотрение Думы, её рабочих органов вопросов, осуществляет контроль за их прохождением;

4) осуществляет контроль подготовки аппаратом Думы заседаний Думы, публичных слушаний, инициируемых Думой, заседаний постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, рабочих групп и других мероприятий;

5) контролирует оформление принятых решений, протоколов, материалов заседаний Думы, решений постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы;

7) организует выполнение аппаратом Думы решений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) депутатских комитетов (комиссий) Думы, распоряжений председателя Думы;

8) организует работу аппарата по ведению единой системы делопроизводства;

9) осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с должностной инструкцией, решениями и постановлениями Думы, распоряжениями председателя Думы.

5.2. Руководитель аппарата Думы несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат Думы.

**6. Внесение изменений и дополнений в Положение**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Решением Осташковской городской Думы.

Приложение 2

к решению Осташковской городской Думы

от 18.01.2018 № 97

**Структура и штатная численность**

**аппарата Осташковской городской Думы**

Руководитель аппарата Осташковской городской Думы - 1 шт.ед.

Итого: 1 шт.ед.