**ДУМА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.01.2020 № 7

г. Невьянск

***Об утверждении Положения об аппарате Думы Невьянского городского округа***

В соответствии с пунктом 4 статьи 4 Регламента Думы Невьянского городского округа, утвержденного решением Думы Невьянского городского округа от 27.11.2019 № 117 «Об утверждении Регламента Думы Невьянского городского округа», руководствуясь пунктом 10 статьи 22 Устава Невьянского городского округа, Дума Невьянского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Невьянского городского округа (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Думы Невьянского городского округа Л.Я. Замятину.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы

Невьянского городского округа Л.Я. Замятина

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Думы Невьянского  городского округа  от 29.01. 2020 № 7 |

**Положение об аппарате Думы Невьянского городского округа**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Аппарат Думы Невьянского городского округа (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы Невьянского городского округа (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 Невьянского городского округа, 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 главой Невьянского городского округа, администрацией Невьянского городского округа, Счетной комиссией Невьянского городского округа, управлением образования Невьянского городского округа, 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

6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

11) осуществляет прием предоставляемых депутатами Думы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и передачу их в администрацию Горнозаводского управленческого округа;

12) обеспечивает реализацию Думой форм предоставления информации, предусмотренных Положением "Об обеспечении доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) к информации о деятельности Думы Невьянского городского округа";

13) ведет бухгалтерский, бюджетный, налоговый учет, составляет проект сметы Думы и контролирует ход исполнения сметы, обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы,

14) осуществляет иные функции по обеспечению полномочий Думы.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ДУМЫ

8. Работа в аппарате Думы организуется в соответствии с годовыми планами работы Думы.

9. Муниципальные 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.

10. 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.

11. Прием, увольнение и перемещение сотрудников аппарата Думы осуществляет председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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