



ДУМА
ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
У созыв

РЕШЕНИЕ

13 марта 2009 года

г. Партизанск

№ 108

Об утверждении Положения
«Об аппарате Думы Партизанского городского округа»

Руководствуясь статьей 22 Устава Партизанского городского округа,

Дума Партизанского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об аппарате Думы Партизанского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Думы Партизанского городского округа от 29 июля 2005 года № 187 «Об утверждении Положения «Об аппарате Думы Партизанского городского округа».
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы
Партизанского городского округа



С.П. Агеев

**Пояснительная записка к проекту Решения Думы
«Об утверждении Положения
«Об аппарате Думы Партизанского городского округа»**

В Положении «Об аппарате Думы Партизанского городского округа», утвержденном Решением Думы Партизанского городского округа от 29 июля 2005 года № 187 часть норм имеет расхождение с действующим законодательством и новым штатным расписанием, утвержденным Решением Думы Партизанского городского округа № 77 от 07.11.2008 года «Об утверждении штатного расписания Думы Партизанского городского округа».

Представленным проектом Решения предлагается утвердить новое Положение «Об аппарате Думы Партизанского городского округа», а Решение Думы Партизанского городского округа от 29 июля 2005 года № 187 «Об утверждении Положения «Об аппарате Думы Партизанского городского округа» признать утратившим силу.

Заместитель председателя Думы
Партизанского городского округа



Г.П. Прохорчик

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Думы
Партизанского городского округа
от «27» марта 2009 года № 108

ПОЛОЖЕНИЕ «Об аппарате Думы Партизанского городского округа»

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Думы Партизанского городского округа (далее - аппарат) осуществляет правовое, организационное, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы Партизанского городского округа (далее - Дума), ее рабочих органов, оказание содействия депутатам Думы в реализации их полномочий.

2. В своей деятельности работники аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Постановлениями Губернатора Приморского края, Уставом Округа, решениями Думы, настоящим Положением, распоряжениями и указаниями председателя Думы и его заместителя, должностными инструкциями сотрудников Аппарата.

3. Аппарат является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий депутатов.

Статья 2. Основные цели и задачи аппарата

1. Основной целью аппарата является обеспечение эффективной деятельности по исполнению Думой полномочий представительного органа.

2. Задачами аппарата является правовое, организационное, информационное, материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности Думы, оказание консультативной помощи депутатам Думы Партизанского городского округа.

Статья 3. Основные функции аппарата

Основными функциями аппарата являются:

1. правовое, организационное, техническое обеспечение заседаний Думы, постоянных комиссий Думы;
2. участие в разработке проектов планов работы Думы, постоянных комиссий;
3. участие в пределах своей компетенции в разработке проектов решений Думы, изменений и дополнений к ним;
4. осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых Думой, участие в подготовке проектов договоров, соглашений и иных документов, подписываемых председателем Думы;

5. представление в установленном законом порядке интересов Думы в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
6. организация и обеспечение контроля за исполнением решений Думы, законов Приморского края, принятие необходимых мер по их реализации, обобщение результатов контроля;
7. обеспечение своевременной подготовки, размножения и раздачи депутатам Думы необходимых документов и информации по вопросам, выносимым на рассмотрение рабочих органов и Думы;
8. организация работы по документированию деятельности Думы, осуществление надлежащего оформления и рассылки официальных документов Думы, ведение учета поступающей корреспонденции, обеспечение своевременного и правильного ее прохождения, организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Думе, подготовка документов для сдачи в архив, опубликование нормативных правовых актов Думы в газете «Вести»;
9. регистрация и учет обращений граждан, поступивших в адрес Думы, председателя Думы, его заместителя, подготовка предложений по решению поставленных в них вопросов;
10. ведение кадровой работы по личному составу Думы и аппарата;
11. осуществление бухгалтерского учета и отчетности;
12. подготовка и размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы;
13. выполнение иных функций, вытекающих из задач аппарата, как органа, созданного для обеспечения деятельности Думы.

Статья 4. Руководство аппаратом и организация его работы

1. Общее руководство и контроль за работой аппарата осуществляет председатель Думы. Непосредственное руководство работой аппарата осуществляет заместитель председателя Думы.
2. Специалисты назначаются, нанимаются, освобождаются и увольняются председателем Думы.
3. Заместитель председателя Думы обеспечивает реализацию полномочий председателя Думы, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат. Указания заместителя председателя Думы являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками аппарата.
4. Заместитель председателя Думы:
 - 1) координирует и контролирует работу аппарата;
 - 2) обеспечивает контроль за исполнением распоряжений и поручений председателя Думы;
 - 3) организует работу аппарата по формированию повестки дня заседания Думы, подготовке проектов решений Думы;

- 4) участвует в заседаниях Думы, депутатских комиссиях и в иных мероприятиях, проводимых Думой;
- 5) организует делопроизводство в Думе, осуществляет контроль за качеством и соблюдением сроков оформления, прохождения и исполнения документов;
- 6) в пределах установленных полномочий согласовывает проекты решений Думы;
- 7) принимает меры к поддержанию и соблюдению трудового распорядка работниками аппарата;
- 8) в пределах своих полномочий решает вопросы, связанные с улучшением условий труда работников аппарата;
- 9) вносит председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке отличившихся работников аппарата, о привлечении в установленном порядке работников аппарата к дисциплинарной ответственности;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями председателя Думы и должностной инструкцией.

Статья 5. Права, обязанности и ответственность работников аппарата

1. Права и обязанности работников аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, настоящим Положением, должностными инструкциями.
 2. Работники аппарата несут личную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.
-