



**ДУМА**  
**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

село Владимиро-Александровское

15.02.2024

№ 154

О Положении об аппарате Думы  
Партизанского муниципального  
округа Приморского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](#) Приморского края от 27.01.2023 № 286-КЗ «О Партизанском муниципальном округе Приморского края» в связи с образованием Думы Партизанского муниципального округа Приморского края и ликвидацией Думы Партизанского муниципального района, руководствуясь Уставом Партизанского муниципального округа Приморского края, Дума Партизанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Партизанского муниципального округа Приморского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы Партизанского муниципального района от 22.10.2020 № 249 «О Положении об аппарате Думы Партизанского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Партизанского  
муниципального округа

А.В. Арсентьев

# Положение об аппарате Думы Партизанского муниципального округа Приморского края

Утверждено решением  
Думы Партизанского  
муниципального округа  
Приморского края  
от 15.02.2024 № 154

## 1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы Партизанского муниципального округа Приморского края (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы Партизанского муниципального округа Приморского края (далее по тексту - Думы) и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Думы Партизанского муниципального округа Приморского края очередного созыва.

1.2. Аппарат Думы осуществляет организационное, правовое, информационное, протокольное, финансово-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы.

1.3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами и иными нормативными актами Приморского края, Уставом Партизанского муниципального округа Приморского края, Регламентом Думы, настоящим Положением, правовыми актами Думы, распоряжениями и поручениями председателя Думы.

1.4. Аппарат Думы формируется в соответствии со структурой и предельной численностью Думы, утверждаемой решением Думы. Штатное расписание аппарата Думы и изменения в него, смета расходов на содержание аппарата Думы утверждаются распоряжениями председателя Думы.

1.5. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными и иными организациями.

1.6. Работа аппарата Думы строится на основе планов работы Думы и ее постоянных комиссий, распоряжений председателя Думы.

1.7. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с действующим законодательством распоряжением председателя Думы.

1.8. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законами о муниципальной службе, [Уставом](#) Партизанского муниципального округа Приморского края, настоящим Положением, локальными правовыми актами Думы.

1.9. Сотрудниками аппарата Думы являются муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности муниципальной службы (муниципальные должности) согласно штатному расписанию Думы (аппарата

Думы) в соответствии с Реестром муниципальных должностей Приморского края и технический персонал, замещающий штатные должности согласно штатному расписанию Думы и не являющийся муниципальными служащими.

1.10. В аппарате Думы не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.11. Сотрудникам аппарата Думы выдаются удостоверения за подписью председателя Думы.

## **2. Основные задачи и функции аппарата Думы муниципального округа Приморского края**

2.1. Основными задачами аппарата Думы являются:

- создание необходимых условий для эффективной работы Думы;
- оказание практической помощи депутатам Думы в осуществлении их полномочий;
- оперативная работа с поступающими в Думу обращениями.

2.2. В целях выполнения поставленных перед аппаратом Думы задач аппаратом Думы выполняются следующие основные функции:

2.2.1. Организационного характера:

- организационно-техническая подготовка заседаний Думы, ее комиссий, рабочих групп и иных мероприятий, проводимых Думой;
- оказание содействия постоянным комиссиям Думы в осуществлении возложенных на них функций и полномочий;
- оказание содействия депутатам Думы в подготовке обращений, запросов и других текущих документов;
- оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью Думы, передача их на архивное хранение;
- сортировка и подшивка периодических печатных изданий;
- контроль за соблюдением мер пожарной безопасности в служебных помещениях;
- соблюдение инструкций по охране труда.

2.2.2. Правового характера:

- правовая экспертиза и согласование проектов решений и других документов Думы;
- предоставление юридических консультаций по вопросам действующего законодательства депутатам Думы и работникам Думы при осуществлении ими должностных обязанностей;
- участие в разработке проектов решений Думы;
- оказание правовой помощи в работе депутатских комиссий, рабочих групп, образуемых Думой и ее постоянными комиссиями;
- представительство интересов Думы в суде, а также в органах власти по вопросам правового характера;
- обобщение практики правотворческой деятельности Думы и выработка рекомендаций Думе по совершенствованию указанной деятельности;

- мониторинг изменений законодательной и нормативной базы федерального, регионального и местного значения по вопросам, отнесенным к компетенции местного самоуправления;
- участие в разработке хозяйственных договоров, заключаемых Думой как юридическим лицом;
- правовое, информационное и организационное сопровождение согласительных процедур, используемых для разрешения разногласий, возникших в ходе рассмотрения проектов решений Думы;
- участие в подготовке проектов решений Думы, их обсуждении, доработке и согласовании с соответствующими структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального округа Приморского края, с заинтересованными организациями.

#### 2.2.3. Информационного характера:

- взаимодействие Думы со средствами массовой информации;
- подготовка обзоров выступлений, информационных материалов о деятельности Думы в средствах массовой информации, в сети интернет по вопросам, затрагивающим деятельность органов местного самоуправления;
- организация информационного взаимодействия Думы с представительными органами муниципальных образований Приморского края и Российской Федерации, а также органами государственной власти.

#### 2.2.4. Финансово-хозяйственного характера:

- организация финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Думы;
- обеспечение своевременного перечисления налоговых и других платежей в бюджетные фонды;
- подготовка проекта сметы расходов Думы на предстоящий календарный год, а после утверждения - обеспечение ее исполнения;
- разработка штатного расписания Думы;
- оплата расходов на материально-техническое обеспечение Думы;
- осуществление контроля за расходованием бюджетных средств в соответствии с утвержденной сметой расходов;
- подготовка проектов распоряжений председателя Думы;
- осуществление учета, сохранности и рационального использования основных средств и материалов;
- взаимодействие с финансовым органом администрации Партизанского муниципального округа Приморского края по вопросам финансирования расходов на содержание Думы;
- обеспечение правильного, полного и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Думы;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- подготовка ежеквартального анализа расходования финансовых средств Думы;
- ведение кадрового делопроизводства;
- хозяйственное обеспечение деятельности Думы;
- решение вопросов материально-технического снабжения.

#### 2.2.5. Общего характера:

- организация работы приемной Думы;

- организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности Думы и ее аппарата;
- контроль за соблюдением инструктивных требований по делопроизводству при оформлении документов Думы;
- прием, регистрация, учет и контроль за прохождением входящей и исходящей корреспонденции;
- подготовка и рассылка депутатам Думы документов и материалов;
- ведение учета писем, жалоб, обращений граждан, сроков исполнения служебных документов, поступающих в адрес Думы;
- заказ и получение бланочной продукции, печатей, удостоверений;
- учет памятных дат, профессиональных праздников и подготовка текстов поздравлений;
- оформление почетных грамот, приветственных адресов, благодарственных писем.

### 2.3. Аппарат Думы для осуществления возложенных на него функций:

- подготавливает в установленном порядке проекты необходимых документов и материалов;
- пользуется в установленном порядке информационными ресурсами Думы;
- использует в установленном порядке системы связи, коммуникации, а также оргтехнику;
- обеспечивает режим секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;
- выполняет поручения и организует мероприятия, направленные на обеспечение взаимодействия Думы с органами и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Думы;
- осуществляет иные действия, необходимые для выполнения возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы;
- обеспечивает работу с заявлениями и жалобами граждан, служебными документами,
- обеспечивает единую систему делопроизводства.

## **3. Структура и руководство аппарата Думы муниципального округа Приморского края**

3.1. Аппарат Думы составляет отдел по обеспечению деятельности Думы. В необходимых случаях перечень структурных подразделений может изменяться.

3.2. Общее руководство и контроль за работой аппарата Думы осуществляет председатель Думы. Непосредственное руководство работой аппарата осуществляет начальник по обеспечению деятельности Думы (в случае изменения структуры Думы – руководитель отдела, наделенный правами руководителя аппарата Думы).

### 3.3. Председатель Думы:

- обеспечивает организацию работы аппарата Думы в соответствии с настоящим Положением, распределяет функции между работниками аппарата

Думы и несет ответственность за выполнение возложенных на аппарат Думы задач;

- обеспечивает взаимодействие аппарата Думы с другими организациями;
- подписывает исходящую корреспонденцию, подготовленную работниками аппарата Думы;
- согласовывает материалы, подготовленные работниками аппарата Думы, по вопросам, относящимся к закрепленным за ними направлениям;
- утверждает смету расходов на содержание аппарата Думы;
- утверждает должностные инструкции работников аппарата Думы, заключает и расторгает трудовые договоры с работниками аппарата Думы;
- обеспечивает подбор и расстановку кадров в аппарате Думы, совершенствование кадровой работы;
- создает для работников аппарата Думы условия, способствующие повышению их квалификации, развитию творческой инициативы, эффективности и качества их труда;
- утверждает правила внутреннего распорядка и график отпусков работников аппарата Думы;
- координирует работу автотранспорта, обслуживающего работников аппарата Думы;
- решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Думы;
- в пределах своих полномочий решает другие вопросы деятельности аппарата Думы.

3.4. Начальник отдела по обеспечению деятельности Думы (руководитель отдела, наделенный правами руководителя аппарата Думы)

- организует работу аппарата, координирует и контролирует работу аппарата Думы, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Думы, соблюдение трудовой дисциплины его работниками;
- принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности Думы, ее постоянных комиссий и аппарата;
- готовит для утверждения председателем Думы правила внутреннего трудового распорядка и график отпусков работников аппарата, принимает меры к поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины;
- обеспечивает взаимодействие аппарата Думы с другими организациями;
- по поручению председателя Думы представляет аппарат Думы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в других органах и организациях;
- по вопросам своей компетенции дает поручения, обязательные для исполнения работниками аппарата Думы, контролирует их исполнение;
- осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы, распоряжениями и поручениями председателя Думы;
- создает для работников аппарата Думы условия, способствующие повышению их квалификации, эффективности и качества их труда, принимает меры по совершенствованию работы аппарата Думы;

- решает вопросы, связанные с улучшением условий труда и быта работников аппарата.

3.5. Начальник отдела по обеспечению деятельности Думы (руководитель отдела, наделенный правами руководителя аппарата Думы) имеет право:

- участвовать в заседаниях Думы, вносить по вопросам своей компетентности предложения и проекты решений на ее рассмотрение;

- ходатайствовать об установлении работникам аппарата надбавок и персональных окладов или об отмене их при ухудшении качества работы, нарушениях трудовой дисциплины;

- ходатайствовать о премировании наиболее отличившихся работников аппарата;

- регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию Думы, а также подписывать исходящую корреспонденцию аппарата;

#### **4. Ответственность**

Работники аппарата Думы несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них задач, за достоверность, полноту и качество подготовленных документов, точное и своевременное исполнение поручений, за соблюдение служебной тайны и трудовой дисциплины.

#### **5. Вступление в законную силу Положения**

5.1. Признать утратившим силу Положение об аппарате Думы Партизанского муниципального района, утвержденное решением Думы Партизанского муниципального района от 22.10.2020 № 249.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия.