****

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**К И Р Е Н С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н**

**Д У М А**

**РЕШЕНИЕ №50/7**

|  |  |
| --- | --- |
| **25 марта 2020 г.** | **г. Киренск** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об аппарате Думы Киренского муниципального района** |

В целях реализации полномочий Думы Киренского муниципального района, руководствуясь ст. 23, 25,35 и 54 Устава муниципального образования Киренский район,

**ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Киренского муниципального района (приложение к решению).
2. Решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района [www.kirenskrn.irkobl.ru](http://www.kirenskrn.irkobl.ru) в разделе «Дума Киренского района».
3. Решение вступает в действие со дня подписания.

**Председатель Думы**

**Киренского муниципального района О.Н.Аксаментова**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дума  Киренского  муниципального района |  | УТВЕРЖДЕНО  Решением  Думы Киренского муниципального района  от 25.03.2020г. №50/7 |
| **ПОЛОЖЕНИЕ**  об аппарате Думы  Киренского муниципального района |

**1. Общие положения**

1.1. Аппарат Думы Киренского муниципального района (далее - аппарат) является структурным подразделением, постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, информационное, правовое, кадровое, материально-техническое обеспечение Думы Киренского муниципального района (далее - Дума).

1.2. Аппарат не обладает статусом юридического лица.

1.3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным законодательством и законодательством Иркутской области, Уставом МО Киренский район, решениями Думы, постановлениями и распоряжениями Председателя Думы, настоящим Положением.

1.4. Руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет председатель Думы.

1.5. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Киренского муниципального района, представительными и исполнительными органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Киренский район, Контрольно-счетной палатой муниципального образования Киренский район, Избирательной комиссией Киренского муниципального района, политическими партиями, иными общественными объединениями, средствами массовой информации.

1.6. Аппарат финансируется из средств местного бюджета, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Думы, размер оплаты труда и условия социального обеспечения его работников, а также иные расходы на содержание аппарата определяются председателем Думы в соответствии с действующим законодательством в пределах сметы финансирования Думы.

**2. Основные задачи и функции аппарата Думы**

2.1. Основными задачами аппарата Думы являются:

- организационное обеспечение Думы;

- информационное обеспечение Думы;

- правовое обеспечение Думы;

- кадровое обеспечение Думы;

- материально-техническое обеспечение Думы;

2.2. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы:

- создает необходимые условия для эффективной работы Думы, оказывает методическую помощь депутатам Думы в осуществлении их полномочий;

- осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Думы и иных нормативных актов, устанавливающих порядок внесения проектов правовых актов, требующих рассмотрения Думой;

- осуществляет экспертизу проектов решений, постановлений и распоряжений Думы, сопровождение заседаний постоянных и временных комиссий, депутатских слушаний, оказывает правовое содействие депутатам Думы, депутатским фракциям и группам в Думе в их деятельности, участвует в подготовке проектов решений, постановлений и распоряжений Думы;

- осуществляет подготовку планов работы Думы, постоянных комиссий (совместно с председателями комиссий);

- организует проведение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний;

- осуществляет подготовку материалов и протокольное обеспечение заседаний Думы;

- осуществляет ведение учета и систематизацию решений Думы, постановлений и распоряжений Председателя Думы, депутатских запросов и обращений, протокольных поручений и контроль за их исполнением, осуществляет организационное обеспечение иных форм деятельности Думы;

- в рамках соглашения взаимодействует с администрацией Киренского муниципального района (далее администрация) по сопровождению и развитию информационно-телекоммуникационной сети Думы, осуществляет информационно-технологическое и телекоммуникационное обеспечение работы депутатов Думы и аппарата;

**-** обеспечивает взаимодействие Думы с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований;

- организует ведение единой системы делопроизводства, прием, учет, доставку и отправку служебных документов, техническую запись и расшифровку фонограмм заседаний Думы, хранение и передачу дел в архив Киренского муниципального района;

- ведет кадровое делопроизводство Думы;

- осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности и мероприятиях, проводимых Думой;

- в рамках соглашения с администрацией обеспечивает своевременное обнародование нормативных правовых актов, принятых Думой;

- организует снабжение материалами и техническими средствами проведение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний и других мероприятий, проводимых Думой, обеспечение служебным транспортом и телефонной связью;

- выполняет иные функции в соответствии с Регламентом работы Думы, решениями Думы и поручениями председателя Думы.

1. **Структура аппарата Думы и организация его работы**

3.1. Структура аппарата Думы утверждается решением Думы.

3.2. Штатное расписание аппарата Думы утверждается председателем Думы.

3.3. Работники, замещающие в аппарате Думы должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

В штатное расписание аппарата Думы включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке перечнем муниципальных должностей муниципальной службы.

Кроме того, в целях технического обеспечения деятельности Думы и аппарата в штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

3.4. Назначения на должности в аппарате Думы, увольнение, перевод, направление в служебные командировки осуществляются председателем Думы.

1. **Права, обязанности и ответственность работников аппарата**

4.1. Для осуществления функций и задач, возложенных на аппарат Думы, его работники, являющиеся муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Иркутской области о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения муниципальной службы, а также настоящим Положением и должностными инструкциями работников аппарата Думы.