УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя

Думы Яковлевского

муниципального округа

от 28 июня 2023 года № 3-о

Положение

об отделе по обеспечению деятельности Думы

Яковлевского муниципального округа

1. Общие положения

Отдел по обеспечению деятельности Думы Яковлевского муниципального округа (далее - отдел) является структурным подразделением аппарата Думы Яковлевского муниципального округа Приморского края (далее – Дума муниципального округа).

В своей деятельности отдел руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=7CD261B9F60AE5F4E47C6BAA1EF453147C3D32C7C08C48A8774A7D6E96663F9CE5302DF45E8E6303E1A97Eb2o0A) Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Приморского края, нормативными правовыми актами Думы муниципального округа, распоряжениями председателя Думы муниципального округа, Положением об аппарате Думы Яковлевского муниципального округа, настоящим Положением, должностными инструкциями, Регламентом Думы Яковлевского муниципального округа и иными документами, регулирующими деятельность Думы муниципального округа.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

правовое обеспечение деятельности Думы муниципального округа по реализации ее полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Приморского края, Уставом Яковлевского муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также правовое обеспечение деятельности депутатов Думы, постоянных комиссий Думы;

организационное, информационно-аналитическое, финансовое обеспечение деятельности депутатов Думы муниципального округа, постоянных комиссий, иных органов, созданных Думой муниципального округа, и работников аппарата Думы муниципального округа;

содействие организации работы председателя Думы муниципального округа, председателей постоянных комиссий Думы, иных органов, созданных Думой муниципального округа;

организационно-протокольное обеспечение мероприятий, проводимых Думой муниципального округа;

обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Думы муниципального округа;

документационное обеспечение деятельности Думы муниципального округа, депутатов Думы, постоянных комиссий Думы, иных органов, созданных Думой муниципального округа, аппарата Думы;

организация и обеспечение единой системы делопроизводства;

комплектование, обеспечение сохранности и учет документов архивного фонда;

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Думы муниципального округа;

обеспечение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы муниципального округа;

обеспечение в пределах своей компетенции соблюдения федерального законодательства и законодательства Приморского края о муниципальной службе в аппарате Думы муниципального округа;

финансовое обеспечение деятельности Думы муниципального округа, аппарата Думы.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами.

3.Функции отдела по обеспечению деятельности Думы

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

3.1.1 в части организационного обеспечения:

- оказывает содействие председателю Думы муниципального округа в планировании работы Думы;

- участвует в подготовке перечня вопросов, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа;

- осуществляет организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний Думы муниципального округа, депутатских слушаний, иных мероприятий, проводимых Думой;

- обеспечивает исполнение, контроль за полнотой, качеством и сроками исполнения распоряжений и поручений председателя Думы муниципального округа;

- участвует в осуществлении контроля за исполнением муниципальных правовых актов, принятых Думой муниципального округа;

- готовит по поручению председателя Думы муниципального округа информационные и другие материалы к поступающим в Думу документам;

- участвует в организации освещения в средствах массовой информации деятельности Думы муниципального округа, депутатов Думы;

- готовит по поручению председателя Думы муниципального округа тексты приветственных адресов, поздравлений к государственным, профессиональным, личным праздникам, юбилеям, памятным датам;

- обеспечивает организацию и обеспечение присутствия граждан (физически лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Думы;

- организовывает сбор данных, составляет справки и другие материалы для представления в Законодательное Собрание Приморского края по вопросам деятельности Думы;

- участвует в обеспечении взаимодействия Думы муниципального округа с государственными органами, представительными органами местного самоуправления муниципальных образований;

- осуществляет сбор и обработку информации о деятельности Думы муниципального округа, своевременное и регулярное информационное наполнение раздела «Дума» официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацией о деятельности Думы;

3.1.2 в части правового обеспечения:

- проводит юридическую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы муниципального округа, и готовит заключения о соответствии действующему законодательству, Уставу Яковлевского муниципального округа и правилам юридической техники, а также об отсутствии (выявлении) коррупциогенных факторов;

- проводит проверку соответствия действующих нормативных правовых актов, принятых Думой муниципального округа, действующему законодательству; вносит предложения о внесении соответствующих изменений в нормативные правовые акты, принятые Думой, либо признании их утратившими силу;

- проводит юридическую экспертизу проектов положений, инструкций, договоров и других документов по вопросам организации и деятельности Думы и ее аппарата;

- участвует в подготовке замечаний, предложений, отзывов и поправок на проекты федеральных законов, законов Приморского края, поступившие в Думу муниципального округа;

- участвует в подготовке депутатами Думы муниципального округа, постоянными комиссиями Думы муниципального округа законодательных инициатив, направляемых в Законодательное Собрание Приморского края, по совершенствованию краевого законодательства, обращений Думы муниципального округа к должностным лицам и в органы государственной власти;

- участвует в разработке проектов нормативных и иных правовых актов, принимаемых Думой муниципального округа, проектов распоряжений председателя Думы;

- обобщает замечания и предложения, поправки к проектам нормативных правовых актов, других документов Думы;

- предварительно рассматривает протесты и представления органов прокуратуры, заключения органов юстиции на нормативные правовые акты, принятые Думой муниципального округа, готовит предложения о принятии необходимых мер;

- обеспечивает представительство в судебных органах при рассмотрении дел с участием Думы муниципального округа, а также подготовку процессуальных документов;

- готовит по поручению председателя Думы муниципального округа заключения по правовым вопросам, отнесенным к компетенции Думы;

- дает разъяснения и консультации по применению нормативных правовых актов либо отдельных их положений, принятых Думой муниципального округа;

- осуществляет по поручению председателя Думы муниципального округа правовое обеспечение деятельности органов, образованных при Думе;

- участвует в проведении анализа состояния и подготовке предложений по совершенствованию правотворческого процесса в Думе;

- ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение поступающих в адрес Думы муниципального округа правовых актов органов государственной власти, муниципальных правовых актов главы и Администрации муниципального округа;

- оказывает консультативную помощь депутатам Думы муниципального округа, депутатским объединениям, постоянным комиссиям Думы, иным органам, созданным Думой муниципального округа, работникам аппарата Думы по вопросам, отнесенным к деятельности Думы;

- организует доступ к информации о деятельности Думы муниципального округа;

3.1.3 в части делопроизводства:

- осуществляет ведение делопроизводства в Думе муниципального округа;

- осуществляет документационное обеспечение мероприятий, проводимых в Думе муниципального округа;

- осуществляет протоколирование заседаний Думы муниципального округа, депутатских слушаний и совещаний у председателя Думы;

- контролирует своевременность представления в Думу муниципального округа материалов в соответствии с проектами повестки дня заседаний Думы муниципального округа; проверяет правильность их оформления, тиражирует и направляет эти материалы депутатам Думы муниципального округа;

- осуществляет лингвистическую экспертизу документов Думы муниципального округа, в том числе осуществляет проверку документов на соответствие нормам и правилам русского языка, проводит унификацию терминологии;

- осуществляет техническое редактирование документов Думы муниципального округа;

- осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку правовых актов Думы в электронном виде и их копий на бумажных носителях;

- осуществляет выполнение машинописных, копировально-множительных работ;

- направляет в установленные сроки принятые на заседаниях Думы нормативные правовые акты главе муниципального округа для подписания и обнародования;

- осуществляет учет и хранение решений Думы муниципального округа, протоколов заседаний Думы, распоряжений председателя Думы;

- осуществляет работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Думы муниципального округа;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел Думы муниципального округа, формирует дела Думы;

- осуществляет подготовку к сдаче в архив законченных делопроизводством дел;

- организовывает работу по уничтожению документов временного срока хранения;

- готовит предложения о составе и форме бланков, по образцам печатей и штампов, применяемых в Думе муниципального округа; организовывает их изготовление, хранение и выдачу; осуществляет контроль за их использованием;

- организует работу с письменными и устными обращениями граждан и обеспечивает контроль за соблюдением сроков их рассмотрения;

- ведет учет, систематизирует и осуществляет текущее хранение документов, поступающих в Думу муниципального округа;

3.1.4 в части кадрового обеспечения:

- проводит анализ и готовит предложения по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Думы муниципального округа и оптимизацию его штатной численности;

- готовит по поручению председателя Думы муниципального округа информационные и аналитические материалы по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы, трудовыми отношениями, организацией кадровой работы;

- разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих аппарата Думы муниципального округа;

- осуществляет получение, обработку, хранение, передачу, использование в установленном порядке персональных данных, а также ведение и хранение личных дел председателя Думы муниципального округа, муниципальных служащих аппарата Думы;

- осуществляет ведение и хранение трудовых книжек председателя Думы муниципального округа, муниципальных служащих аппарата Думы, формирование сведений об их трудовой деятельности за периоды замещения указанными лицами соответствующих должностей, прохождения муниципальной службы в аппарате Думы и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну);

- осуществляет формирование и ведение реестра муниципальных служащих аппарата Думы муниципального округа;

- осуществляет воинский учет и бронирование военнообязанных лиц, замещающих должность председателя Думы муниципального округа, муниципальных служащих аппарата Думы в соответствии с федеральным законодательством;

- организует и обеспечивает:

проведение аттестации муниципальных служащих аппарата Думы муниципального округа;

деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Думы и урегулированию конфликта интересов;

проведение в установленном порядке служебных проверок в аппарате Думы;

- организует и осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Думы, выполняет иные функции, предусмотренные пунктом 3 Указа Президента РФ от 21.09.2009 № 1065;

3.1.5 в части финансового обеспечения:

- разрабатывает проект бюджетной сметы расходов на содержание Думы муниципального округа и ее аппарата (далее - бюджетная смета расходов);

- учитывает своевременность и полноту финансирования Думы муниципального округа в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов;

- обеспечивает сохранность, экономное и рациональное использование финансовых ресурсов Думы муниципального округа;

- осуществляет расчеты с юридическими и физическими лицами, а также с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами;

- обеспечивает законность и правильность проводимых финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременно начисляет и выплачивает заработную плату, обеспечивает расходование фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, контролирует соблюдение штатной дисциплины;

- обеспечивает учет основных средств, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов в Думе муниципального округа и ее аппарате и контроль за их сохранностью и рациональным использованием;

- анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности Думы муниципального округа по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет и передает их в установленном порядке в архив;

- обеспечивает платежи в соответствующие бюджеты, во внебюджетные фонды (пенсионный, обязательного медицинского страхования, социального страхования);

- подготавливает и своевременно представляет месячные, квартальные и годовые отчеты в установленные сроки соответствующим органам;

3.1.6 осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами.

3.2. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, органами прокуратуры, государственными органами, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, другими органами и организациями.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- пользоваться в установленном порядке банками данных Думы муниципального округа, информационно­-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

- вносить предложения по привлечению специалистов и представителей других организаций к участию в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Думы муниципального округа, ее комиссий;

- возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от Администрации муниципального округа, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

**5. Организация работы отдела**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем Думы муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю Думы муниципального округа, а в его отсутствие - заместителю председателя Думы муниципального округа, исполняющему обязанности председателя Думы.

5.3. Начальник отдела:

- осуществляет непосредственное руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- присутствует на заседаниях Думы муниципального округа, участвует в работе постоянных комиссий Думы, депутатских слушаниях, других мероприятиях, проводимых Думой муниципального округа;

- разрабатывает должностные инструкции работников отдела и представляет их для утверждения председателю Думы муниципального округа;

- вносит председателю Думы муниципального округа предложения по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, повышению квалификации, профессиональной переподготовке;

- вносит председателю Думы муниципального округа предложения о поощрении работников отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- вносит председателю Думы муниципального округа предложения об обеспечении работников отдела служебными помещениями, средствами связи, компьютерной техникой, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела служебной дисциплины и внутреннего распорядка Думы муниципального округа;

- осуществляет контроль за выполнением отделом поручений председателя Думы муниципального округа;

- в пределах установленных полномочий подписывает служебные письма;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими правовыми актами.

5.4. Должностные обязанности, права и ответственность муниципальных служащих отдела определяются должностными инструкциями в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением об аппарате Думы Яковлевского муниципального округа и настоящим Положением.