Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДУМА ГОРОДА ПОКАЧИ

РЕШЕНИЕ

от 25 марта 2016 г. N 32

О ПОЛОЖЕНИИ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

Рассмотрев проект решения Думы города Покачи "О Положении об аппарате Думы города Покачи", на основании [статьи 35](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A73D08C27CFBBB7394E63226E68ADD18C169D3499CF9130B541988B1A2CC797Av5E) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии со [статьями 19](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B141FDDF2E6C271A0FA5A0E71v8E) и [21](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B141FDDF2E6C271A0FB5D0E71v5E) Устава города Покачи, Дума города Покачи решила:

1. Утвердить [Положение](#P26) об аппарате Думы города Покачи (приложение).

2. Признать утратившим силу [решение](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F20E984884D9E328E1E95F34474vCE) Думы города Покачи от 23.12.2009 N 163 "О Положении об аппарате Думы города Покачи" (не опубликовывалось).

3. Опубликовать настоящее решение в газете "Покачевский вестник".

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением решения возложить на председателя Думы города Покачи Н.В. Борисову.

Председатель Думы города Покачи

Н.В.БОРИСОВА

Приложение

к решению Думы города

от 25.03.2016 N 32

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ

Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Думы города Покачи (далее - аппарат Думы города) является постоянно действующим структурным подразделением Думы города Покачи (далее - Дума города), созданным без ограничения срока полномочий для профессионального обеспечения деятельности Думы города, осуществляющим правовое, финансово-хозяйственное, организационное, информационно-аналитическое и иное обеспечение деятельности Думы города, депутатов Думы города, органов Думы города.

2. В своей деятельности аппарат руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B71v4E) города Покачи, муниципальными правовыми актами города Покачи, настоящим Положением.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Покачи, органами местного самоуправления других муниципальных образований.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность на основе плана работы Думы города, утверждаемого решением Думы города.

5. Организацию работы аппарата обеспечивает руководитель, который подчиняется непосредственно председателю Думы города (далее - председатель).

6. Контроль деятельности аппарата осуществляет председатель.

7. Финансовые расходы на содержание аппарата учитываются в смете расходов на содержание Думы города, которые предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Основные задачи аппарата Думы города

1. Основными задачами аппарата являются:

1) организация правового обеспечения деятельности Думы города, депутатов Думы города:

а) обеспечение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов Думы города и председателя, антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных правовых актов Думы города и председателя, и подготовка по ним заключений;

б) обеспечение соответствия муниципальных правовых актов Думы города и председателя действующему законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставу](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B71v4E) города Покачи;

в) оказание консультативной и практической помощи депутатам Думы города, постоянным комиссиям Думы города, рабочим группам, создание необходимых условий для эффективной работы Думы города, депутатов Думы города и органов Думы города;

г) обеспечение деятельности Думы города по контролю за соблюдением и исполнением [Устава](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B71v4E) города Покачи, муниципальных правовых актов города Покачи, обеспечение реализации контрольных полномочий Думы города в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; осуществление контроля за исполнением принятых Думой города решений в пределах своих полномочий;

2) организация финансово-хозяйственной деятельности Думы города, депутатов Думы города:

а) ведение бухгалтерского учета, осуществление контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций Думы города, их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

б) материально-техническое обеспечение деятельности Думы города, депутатов Думы города.

3) организационное обеспечение деятельности Думы города, депутатов Думы города:

а) организационное и техническое обеспечение связей Думы города с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, представительными органами муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления города Покачи; организация взаимодействия Думы города с общественными организациями, движениями, политическими партиями, средствами массовой информации и трудовыми коллективами;

б) кадровое обеспечение деятельности Думы города, депутатов Думы города, муниципальных служащих Думы города, контрольно-счетной палаты города Покачи;

в) осуществление в установленном порядке приема, регистрации, своевременной обработки поступающих в Думу города, депутатам Думы города служебных документов и обращений граждан, иной корреспонденции.

4) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Думы города:

а) сбор и систематизация информации, необходимой для осуществления деятельности депутатов Думы города, информатизация данных процессов.

Статья 3. Основные функции аппарата Думы города

1. В целях правового обеспечения деятельности Думы города аппарат:

1) готовит и согласует проекты муниципальных правовых актов Думы города и председателя, осуществляет их лингвистическую обработку;

2) готовит заключения по проектам решений Думы города, вносимым в Думу города;

3) осуществляет правовую, антикоррупционную и финансово-экономическую экспертизы проектов решений Думы города, проектов правовых актов председателя, антикоррупционную экспертизу действующих муниципальных нормативных правовых актов Думы города, при необходимости организует их независимую экспертизу;

4) проводит работу с муниципальными нормативными правовыми актами Думы города в целях их включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5) оказывает содействие в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

6) готовит проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени Думы города;

7) ведет договорную, претензионно-исковую работу по договорам, контрактам, соглашениям, заключенным Думой города;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

9) оказывает правовое содействие депутатам Думы города в их работе, деятельности депутатских объединений;

10) оформляет в установленном порядке законодательную инициативу для внесения в Думу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

11) готовит аналитические материалы по проблемам развития местного самоуправления, обобщает опыт местного самоуправления;

12) представляет и защищает интересы Думы города во всех судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре, перед третьими лицами;

13) участвует в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы судов разных уровней и других государственных органов;

14) осуществляет весь комплекс мер, связанных с реализацией законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

2. С целью непосредственного обеспечения исполнения полномочий председателя в аппарате Думы города учреждена должность помощника председателя Думы города (далее - помощник председателя).

К обязанностям помощника председателя относится реализация следующих функций аппарата по правовому обеспечению:

1) подготовка и согласование проектов муниципальных правовых актов Думы города и председателя, осуществление их лингвистической обработки;

2) подготовка заключений по проектам решений Думы города, вносимым в Думу города;

3) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений Думы города, проектов правовых актов председателя, антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Думы города, при необходимости организация их независимой экспертизы;

4) оказание содействия в осуществлении мероприятий, связанных с проведением местных референдумов, выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

6) ведение претензионно-исковой работы по договорам, контрактам, соглашениям, заключенным Думой города;

9) оказание правового содействия депутатам Думы города в их работе, деятельности депутатских объединений;

10) оформление в установленном порядке законодательной инициативы для внесения в Думу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

11) представление и защита интересов Думы города во всех судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре, перед третьими лицами;

13) участие в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы судов разных уровней и других государственных органов;

14) осуществление комплекса мер, связанных с реализацией законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;

15) выполнение иных функций по распоряжению председателя.

3. В целях обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Думы города аппарат:

1) ведет бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности Думы города;

2) ведет налоговый учет;

3) проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы города;

4) составляет и предоставляет отчетность в контролирующие органы и органы, осуществляющие финансовый контроль за исполнением бюджетной отчетности;

5) осуществляет экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Думы города в рамках расходов, закрепленных за Думой города в местном бюджете.

4. В целях организационного обеспечения деятельности Думы аппарат:

1) организует подготовку и проведение заседаний Думы города (очередных, внеочередных, выездных), заочного голосования путем письменного опроса мнения депутатов, заседаний постоянных комиссий, рабочих групп, публичных и депутатских слушаний, протокольных и других мероприятий Думы города;

2) ведет и оформляет на основе аудиозаписи протоколы заседаний Думы города, постоянных комиссий Думы города, рабочих групп, депутатских слушаний, совещаний, встреч и иных мероприятий с участием Думы города;

3) корректирует тексты проектов решений Думы города, проектов правовых актов председателя в соответствии с правилами и нормами русского языка, требованиями муниципальных правовых актов города Покачи по юридико-техническому оформлению проектов муниципальных правовых актов;

4) готовит поправки к проектам решений Думы города по итогам заседаний постоянных комиссий, рабочих групп, замечаний депутатов, прокуратуры;

5) оформляет и передает на подпись главе города Покачи принятые Думой города решения, имеющие нормативный характер, передает их в установленном порядке в администрацию города Покачи для официального опубликования (обнародования);

6) осуществляет регистрацию, учет, обработку, систематизацию и постановку на контроль принятых решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на заседаниях Думы города, депутатских и публичных слушаниях, заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп, снятие с контроля выполненных решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на заседаниях Думы города, депутатских, публичных слушаниях и заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп;

7) готовит проекты муниципальных правовых актов о плане работы Думы города с учетом предложений лиц - субъектов правотворческой инициативы, информацию о выполнении плана работы Думы города за отчетный период, осуществляет контроль за выполнением плана работы Думы;

8) оформляет и ведет учет наград Думы города;

9) осуществляет кадровое обеспечение Думы города в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

10) организует сбор, обработку, учет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Думы города, а также соблюдения связанных с муниципальной службой запретов и ограничений, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

11) осуществляет весь комплекс мер, связанных с реализацией законодательства о муниципальной службе, поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, по противодействию коррупции в соответствии с законодательством о муниципальной службе, а также осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

12) осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

13) оказывает содействие лицам, замещающим муниципальные должности в Думе города при осуществлении ими прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции;

14) организует работу по охране труда в учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

15) организует проведение встреч депутатов Думы города с избирателями;

16) организует по предложению депутатов Думы города поездки по обмену опытом работы с представительными органами других муниципальных образований;

17) организует ведение единой системы делопроизводства в Думе города;

18) организует архивное делопроизводство;

19) обеспечивает своевременную и качественную подготовку и передачу документов в архив, протоколов заседаний, решений Думы города главе города Покачи и в администрацию города Покачи, в "ООО Консультант Плюс", отчетов в соответствующие органы, информаций в СМИ;

20) осуществляет регистрацию, учет и контроль обращений граждан и организаций, прием граждан депутатами;

21) обеспечивает деятельность депутатских объединений в Думе города.

5. В целях информационно-аналитического обеспечения деятельности Думы города аппарат:

1) организует обмен информацией, опытом работы с представительными органами других муниципальных образований;

2) обеспечивает доступ к информации о деятельности Думы города;

3) готовит и распространяет в средствах массовой информации заявления, обращения, сообщения, пресс-релизы и другие информационные материалы о деятельности Думы города, депутатов Думы города, депутатских объединений;

4) организует проведение пресс-конференций, брифингов и других медиа-мероприятий для создания авторитетного имиджа Думы города, депутатов Думы города;

5) осуществляет координацию работы представителей средств массовой информации, их обеспечение информационными материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы города, протокольных мероприятиях, проводимых Думой города;

6) организует работу официального интернет-сайта Думы города, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой размещения сведений о деятельности Думы города, председателя, депутатских объединений на официальном интернет-сайте Думы города;

7) осуществляет развитие информационно-технической базы Думы города, внедрение компьютерных технологий, защиту информационных ресурсов Думы города;

8) развивает рабочие контакты и связи с руководителями и корреспондентами печатных и электронных средств массовой информации, пресс-службами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации города Покачи для эффективного взаимодействия;

9) оказывает содействие депутатам Думы города в освещении их работы в избирательных округах, выполнения депутатами Думы города наказов избирателей, организация и участие в проведении встреч депутатов Думы города с избирателями;

10) осуществляет подготовку к изданию тематических, информационных материалов по освещению деятельности Думы города, постоянных комиссий Думы города, депутатов Думы города;

11) готовит аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы города, постоянных комиссий Думы города;

12) готовит информационно-аналитические материалы о характере и содержании обращений граждан и организаций, информации председателю о количестве и характере обращений;

13) готовит проекты ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в Думу города.

6. Аппарат осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Покачи.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация статей дана в соответствии с официальным текстом документа.

Статья 3. Структура аппарата Думы города

1. Положение об аппарате Думы города Покачи утверждается решением Думы города по представлению председателя. Структура и штатная численность аппарата определяется в соответствии с основными выполняемыми функциями и утверждается председателем по представлению руководителя аппарата. Должностные инструкции работников аппарата утверждаются председателем по представлению руководителя аппарата.

2. Смета расходов на содержание и функционирование муниципального казенного учреждения "Дума города Покачи" утверждается председателем в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете города на соответствующий финансовый год.

3. Общее руководство работой аппарата осуществляет руководитель аппарата, назначаемый на должность распоряжением председателя. В своей работе руководитель аппарата непосредственно подчиняется председателю.

4. Работники аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя по представлению руководителя аппарата в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе. Должности муниципальной службы в аппарате устанавливаются в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F2DE7848B479E328E1E95F3444C1B40CAF5AFCE70A0FA5870vBE) должностей муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=ED0C09261C7DDFCA73A72305D410ACB47496BC3F24EE888E4C926F8416CCFF464B71v4E) города Покачи, муниципальными правовыми актами города Покачи. Работники аппарата несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Статья 4. Руководитель аппарата Думы города

1. Руководитель аппарата в пределах своей компетенции:

1) организует деятельность аппарата в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Покачи, настоящим Положением;

2) представляет аппарат во взаимоотношениях с органами местного самоуправления города Покачи, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными объединениями, организациями, должностными и иными лицами по вопросам, необходимым для выполнения функций аппарата;

3) контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками аппарата, а также выполнение работниками своих должностных обязанностей;

4) вносит предложения председателю о назначении на должность и освобождении от должности работников аппарата, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о структуре, штатной численности, штатном расписании аппарата, об изменениях в них, о смете расходов Думы города на очередной финансовый год, в том числе, на содержание аппарата;

5) организует работу аппарата по ведению единой системы делопроизводства;

6) осуществляет взаимодействие с администрацией города Покачи по вопросам материально-технического обеспечения Думы города;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

8) осуществляет другие полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденной председателем, распоряжениями председателя;

9) в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма.

2. Руководитель аппарата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат. Поручения руководителя аппарата по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата.

Статья 5. Заключительные положения

1. По мере необходимости по предложению председателя, депутатов Думы города, руководителя аппарата в Положение могут вноситься изменения.

2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется путем принятия соответствующего решения Думы города.