

Утверждено решением Думы города
от 20.09.2007 № 254-IV ДГ
(с учётом изменений, внесённых
решениями Думы города
от 01.12.2011 № 117-V ДГ,
от 21.04.2017 № 104-VI ДГ)

Положение об аппарате Думы города

1. Общие положения

1.1. Аппарат Думы города (далее – аппарат Думы) является структурным подразделением Думы города (далее – Думы), осуществляющим правовое, финансовое, организационное, информационное, аналитическое и иное обеспечение деятельности Думы города Сургута, оказывающим консультативную помощь постоянным комитетам и временным комиссиям Думы, депутатам Думы города Сургута.

1.2. В своей деятельности работники аппарата Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ город Сургут (далее – Устав города), Регламентом Думы города, правовыми актами Думы и Главы города, постановлениями и распоряжениями Председателя Думы, настоящим Положением.

1.3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Главой города, Администрацией города, Контрольно-счетной палатой города, органами государственной власти, органами местного самоуправления других муниципальных образований, общественными объединениями, организациями, должностными и иными лицами по вопросам, необходимым для реализации функций аппарата Думы.

1.4. Структура, штатное расписание, расходы на содержание аппарата Думы, предусмотренные сметой расходов на содержание Думы, утверждаются Председателем Думы.

2. Основные функции аппарата Думы

2.1. В целях правового обеспечения деятельности Думы города аппарат Думы:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов Думы города, Председателя Думы;

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

3) согласовывает проекты решений Думы города, постановлений и распоряжений Председателя Думы города, муниципальных правовых актов Главы города;

4) осуществляет проведение антикоррупционных экспертиз проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Думы города;

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

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

(пункт 6 части 2.1 статьи 2 в ред. решения Думы города от 21.04.2017 № 104-VI ДГ)

7) ведёт договорно-правовую, претензионную, исковую работу по муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), заключённым Думой города;

(пункт 7 части 2.1 статьи 2 в ред. решения Думы города от 21.04.2017 № 104-VI ДГ)

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

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

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

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

12) участвует в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы суда и других государственных органов;

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

14) организует дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка) муниципальных служащих Думы города;

15) организует работу по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы Думы города, а также проверку достоверности и полноты указанных сведений»;

(пункт 15 части 2.1 статьи 2 в ред. решения Думы города от 21.04.2017 № 104-VI ДГ)

16) обеспечивает деятельность комиссии по наградам Думы города, оформление и ведение учёта Благодарственных писем Думы города, Благодарностей Председателя Думы города;

17) осуществляет регистрацию помощников депутатов Думы города, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, оформление и выдачу им удостоверений;

18) обеспечивает деятельность Совета депутатов Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города Сургута и Думы Сургутского района;

19) ведёт реестр зарегистрированных депутатских объединений;

20) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе города, комиссии при Думе города по противодействию коррупции, конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы города Сургута, Молодёжной палаты при Думе города;

21) организует осуществление Думой города закупок для обеспечения муниципальных нужд;

22) организует работу по соблюдению муниципальными служащими Думы города ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнению обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе, противодействию коррупции.

(пункты 20 – 22 части 2.1 статьи 2 введены решением Думы города от 21.04.2017 № 104-VI ДГ)

2.2. Финансовое обеспечение деятельности Думы включает в себя:

1) подготовку информационно-аналитических материалов по проектам решений в области формирования и исполнения бюджета муниципального образования городской округ город Сургут, бюджетного процесса в целом;

2) ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности Думы города;

3) ведение налогового учёта;

4) составление и представление отчётности в контролирующие органы и органы, осуществляющие финансовый контроль за исполнением бюджетной отчётности;

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

2.3. С целью организационного обеспечения деятельности Думы аппарат Думы:

1) организует подготовку и проведение заседаний Думы города (очередных, внеочередных), заочного голосования путём письменного

опроса мнения депутатов, заседаний постоянных комитетов, депутатских слушаний, протокольных и других мероприятий Думы;

2) ведёт и оформляет на основе аудиозаписи протоколы заседаний Думы города, постоянных комитетов Думы города, Уставной комиссии, депутатских слушаний, совещаний, встреч и иных мероприятий с участием Думы города;

3) корректирует тексты проектов решений Думы города, муниципальных правовых актов Председателя Думы в соответствии с правилами и нормами русского языка, требованиями муниципальных правовых актов к оформлению служебной документации;

4) готовит поправки к проектам решений Думы по итогам депутатских слушаний, заседаний постоянных комитетов, замечаний депутатов, Контрольно-счётной палаты города, прокуратуры;

5) оформляет и передаёт на подпись Главе города принятые Думой города решения, имеющие нормативный характер, передаёт их в установленном порядке в Администрацию города для официального опубликования (обнародования);

6) осуществляет регистрацию, учёт, обработку, систематизирование и постановку на контроль принятых решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов, снятие с контроля выполненных решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на депутатских слушаниях и заседаниях постоянных комитетов;

7) обеспечивает сопровождение электронной системы подсчёта голосов в зале заседаний Думы города;

8) готовит проекты муниципальных правовых актов о плане работы Думы города на полугодие с учётом предложений лиц – субъектов правотворческой инициативы, информацию о выполнении плана работы Думы города за истекшее полугодие, год, осуществляет контроль за выполнением плана работы;

9) организует проведение встреч депутатов Думы города с избирателями;

10) организует по предложению депутатов поездки по обмену опытом работы с представительными органами власти других городов;

11) организует ведение единой системы делопроизводства в Думе города;

12) осуществляет регистрацию, учёт и контроль обращений граждан и организаций, приём граждан депутатами;

13) направляет материалы, необходимые для подготовки и проведения заседаний Думы города в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

14) обеспечивает деятельность депутатских объединений в Думе города.

2.4. Информационное обеспечение деятельности Думы состоит из:

- 1) осуществления обмена информацией, опытом работы с представительными органами других муниципальных образований;
- 2) обеспечения доступа к информации о деятельности Думы города;
- 3) подготовки и распространения в средствах массовой информации заявлений, обращений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности Думы города, депутатских объединений;
- 4) организации проведения пресс-конференций, брифингов и других медиа-мероприятий для создания авторитетного имиджа Думы города, депутатов Думы города;
- 5) осуществления аккредитации, координации работы аккредитованных при Думе города журналистов, их обеспечение информационными материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы города;
- 6) организации работы официального интернет-сайта Думы города, осуществления контроля за своевременностью и полнотой размещения сведений о деятельности Думы города, Председателя Думы города, депутатских объединений на официальных интернет-сайтах Думы города и Администрации города;
- 7) развития рабочих контактов и связей с руководителями и корреспондентами печатных и электронных средств массовой информации для эффективного взаимодействия.

2.5. В рамках аналитического обеспечения деятельности Думы аппарат Думы осуществляет подготовку:

- 1) аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных комитетов;
- 2) заключений по итогам рассмотрения вопросов на заседаниях постоянного комитета Думы города по бюджету, налогам, финансам и имуществу;
- 3) информационно-аналитических материалов о характере и содержании обращений граждан и организаций, ежеквартальной информации Председателю Думы города о количестве и характере обращений;
- 4) проектов ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в адрес Председателя Думы города.

2.6. Аппарат Думы города осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

(статья 2 в ред. решения Думы города от 01.12.2011 № 117-V ДГ)

3. Структура аппарата Думы

3.1. Положение об аппарате Думы утверждается решением Думы по представлению Председателя Думы. Структура аппарата Думы определяется в соответствии с основными выполняемыми им функциями.

Положения об отделах и службах аппарата Думы утверждаются Председателем Думы по представлению руководителя аппарата Думы.

3.2. Работники аппарата Думы назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы по представлению руководителя аппарата Думы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

(часть 3.2 статьи 3 в ред. решения Думы города от 01.12.2011 № 117-V ДГ)

3.3. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии работников аппарата Думы определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

(часть 3.3 статьи 3 в ред. решения Думы города от 01.12.2011 № 117-V ДГ)

4. Руководитель аппарата Думы

4.1. Руководитель аппарата Думы в пределах своей компетенции:

1) организует деятельность аппарата Думы, непосредственно подчиняется Председателю Думы;

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

3) определяет вопросы ведения структурных подразделений аппарата Думы, устанавливает порядок их взаимодействия, координирует и контролирует их деятельность;

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

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

6) организует работу аппарата Думы по ведению единой системы делопроизводства, а также работу по поступившим в Думу обращениям граждан и организаций;

7) осуществляет взаимодействие с Администрацией города по вопросам материально-технического обеспечения Думы города;

8) осуществляет руководство организацией мероприятий, связанных с переподготовкой и повышением квалификации работников аппарата Думы;

9) осуществляет другие полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, утвержденной Председателем Думы, распоряжением Председателя Думы;

10) проводит оперативные совещания с начальниками отделов, служб аппарата Думы по вопросам работы аппарата;

11) в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма, визирует проекты распоряжений Председателя Думы;

12) присутствует на депутатских слушаниях, заседаниях Думы города, постоянных комитетов.

(пункт 12 части 4.1 статьи 4 введён решением Думы города от 01.12.2011 № 117-V ДГ)

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