

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ДУМА ГОРОДА СУРГУТА
РЕШЕНИЕ

Принято на заседании Думы 20 сентября 2007 года
№ 254-IV ДГ

О Положении об аппарате
Думы города

Рассмотрев проект Положения об аппарате Думы города, в целях уточнения основных функций аппарата Думы города, руководствуясь подпунктом 44 пункта 2 статьи 31 Устава муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Дума города РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы города согласно приложению.
2. Признать утратившим силу решение Думы города от 30.05.2006 № 34-IV ГД «О Положении об аппарате Думы города».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Думы города Кузьменко Ю.П.

Глава города

А.Л. Сидоров

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. Готовит проекты постановлений и распоряжений Председателя Думы.

Участвует в подготовке решений Думы, вносимых на рассмотрение депутатами Думы, постоянными комитетами и временными комиссиями Думы, участвует в разработке проектов других муниципальных правовых актов, осуществляет их лингвистическую обработку.

2.2. Осуществляет правовую и финансовую оценку проектов решений Думы.

2.3. При необходимости привлекает к разработке и экспертизе проектов решений Думы специалистов, представителей общественных объединений, независимых экспертов.

2.4. Осуществляет правовое сопровождение деятельности Думы, представительство интересов Думы в судах.

2.5. Обеспечивает подготовку проектов планов работы Думы на основании предложений депутатов Думы, Главы города, Контрольно-счетной палаты города, прогнозирует направление правотворческой деятельности Думы, контролирует исполнение планов работы.

2.6. Осуществляет развитие информационно-технической базы Думы, внедрение компьютерных технологий, защиту информационных ресурсов Думы.

2.7. Организует подготовку и проведение заседаний Думы, заседаний постоянных комитетов и временных комиссий Думы, депутатских слушаний и других, в том числе протокольных, мероприятий Думы.

2.8. Передает в установленном порядке в Администрацию города решения Думы и иную официальную информацию для опубликования в средствах массовой информации.

2.9. Обеспечивает взаимодействие Думы со средствами массовой информации, распространение официальной информации о деятельности Думы, осуществляет их аккредитацию, проводит информационные мероприятия: организывает пресс-конференции, брифинги, оказывает содействие депутатам Думы в освещении их работы на избирательных округах, выполнения ими наказов избирателей.

Осуществляет подготовку к изданию тематических, информационных материалов по освещению деятельности Думы, постоянных комитетов, депутатов Думы.

Взаимодействует с пресс-службами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут.

Организует работу официального сайта Думы.

2.10. Осуществляет учет и контроль за исполнением решений и протокольных поручений Думы, поручений Председателя Думы.

2.11. Оказывает информационное, методическое, юридическое содействие депутатам Думы в их работе, в том числе организует и участвует в проведении встреч депутатов с избирателями.

2.12. Осуществляет обмен информацией, опытом работы с представительными органами власти других муниципальных образований, организывает и проводит мероприятия, связанные с межмуниципальной деятельностью Думы, участием депутатов Думы в конференциях и других публичных мероприятиях по направлениям депутатской деятельности.

2.13. Организует ведение единой системы делопроизводства, соблюдение режима конфиденциальности и государственной тайны.

2.14. Оформляет протоколы заседаний Думы, заседаний постоянных комитетов и временных комиссий Думы, депутатских слушаний. Выполняет расшифровку и редакторскую обработку аудиозаписи заседаний Думы, ведет прием, учет, отправку и доставку служебных документов Думы, Председателя Думы, осуществляет учет и систематизацию муниципальных правовых актов Думы, Председателя Думы.

2.15. Осуществляет регистрацию, учет и контроль обращений граждан и организаций, организует прием граждан Председателем Думы, заместителями Председателя и депутатами Думы, анализирует характер и содержание обращений граждан и организаций, готовит соответствующие информационно-аналитические материалы Председателю Думы.

2.16. Обеспечивает подготовку необходимых аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы.

2.17. Обеспечивает депутатов Думы аналитическими материалами по проблемам развития местного самоуправления, обобщает опыт местного самоуправления.

2.18. Составляет смету расходов на содержание Думы и вносит на рассмотрение Председателю Думы. Формирует потребности в материально-техническом обеспечении деятельности Думы.

2.19. Ведет кадровую работу в Думе, в том числе организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку работников аппарата Думы.

2.20. Осуществляет иные функции в соответствии с Уставом города, решениями Думы, постановлениями и распоряжениями Председателя Думы.

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 законодательством о муниципальной службе.

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 актами.

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.

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.