РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



Т Ы Н Д И Н С К А Я Г О Р О Д С К А Я Д У М А

седьмой созыв

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения «Об аппарате Тындинской городской Думы» и его структуре |

В соответствиис Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Уставом города Тынды, Тындинскаягородская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «Об аппарате Тындинской городской Думы» (Приложение 1).

2. Утвердить структуру и штатную численность аппарата Тындинской городской Думы (Приложение 2).

3. Председателю Тындинской городской Думы привести правовые акты по вопросам работы аппарата Тындинской городской Думы в соответствие с настоящим решением.

4. Председателю Тындинской городской Думы провести необходимые организационно-штатные мероприятия, направленные на реализацию данного решения.

5. Признать утратившим силу:

- решение Тындинской городской Думы от 09.10.2018 №16-Р-ТГД-VII«Об утверждении Положения «Об аппарате Тындинской городской Думы» и его структуре»;

- решение Тындинской городской Думы от 17.11.2018 №26-Р-ТГД-VII«О внесении изменений в Положение «Об аппарате Тындинской городской Думы», утвержденное решением Тындинской городской Думы от 09.10.2018 №16-Р-ТГД-VII»;

- решение Тындинской городской Думы от 21.12.2019 №209-Р-ТГД-VII«О внесении изменений в Положение «Об аппарате Тындинской городской Думы», утвержденное решением Тындинской городской Думы от 09.10.2018 №16-Р-ТГД-VII».

6. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети «Интернет»: gorod.tynda.ru.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Председателя Тындинской городской Думы И.Ю. Магарламова.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПредседательТындинской городской Думы |  | И.Ю. Магарламов  |

город Тында

«15» мая 2021года

№ 358 -Р-ТГД-VII

Приложение 1

к решению Тындинской городской Думы

от«15» мая 2021года № 358- Р-ТГД-VII

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об аппарате Тындинской городской Думы

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение «Об аппарате Тындинской городской Думы» (далее по тексту Положение) определяет компетенцию аппарата Тындинской городской Думы, организацию работы и его правовое положение в структуре Тындинской городской Думы.

1.2. Аппарат Тындинской городской Думы является постоянно действующим органом Тындинской городской Думы (структурным подразделением Тындинской городской Думы) (далее по тексту – аппарат Думы, Дума), осуществляющим организационное, правовое, финансовое, информационное, аналитическое и иное обеспечение деятельности Думы, оказывающим консультативную помощь Председателю городской Думы, депутатам, постоянным комиссиям городской Думы (далее – комиссии) и временным депутатским комиссиям.

1.3. В своей деятельности работники аппарата Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениямиПравительства Российской Федерации, законами Амурской области, нормативными правовыми актами города Тынды, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями Председателя городской Думы, должностными инструкциями.

1.4. Руководство и контроль за деятельностью аппарата Думы осуществляет Председатель городской Думы.

1.5. Аппарат Думы не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий городской Думы очередного созыва, неизменно сохраняет высококвалифицированных специалистов и служащих, в условиях многопартийности и фракционности занимает абсолютный нейтралитет.

1.6. Положение об аппарате Думы, его структура и состав (штатная численность) утверждается решением городской Думы. Штатное расписание аппарата Думы и положения о структурных подразделениях аппарата Думы утверждаются правовыми актами Председателя городской Думы.

1.7. В структуре аппарата Думы могут создаваться следующие структурные подразделения:

1) секторы (могут либо входить в состав отделов, либо быть самостоятельными структурными подразделениями) – при штатной численности одна-две единицы, включая руководителя;

2) отделы – при штатной численности не менее двух единиц, включая начальника. Должность заместителя начальника отдела вводится при штатной численности не менее пяти единиц, включая начальника.

1.8. В состав аппарата Думы входят работники, осуществляющие техническоеи хозяйственное обеспечение деятельности городской Думы.

1.9. Затраты на финансирование и материально-техническое обеспечение аппарата Думы осуществляются за счет ассигнований, выделяемых на содержание органов местного самоуправления, предусмотренных бюджетом города Тынды.

1.10. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность на основе годовых и текущих планов работы городской Думы и взаимодействует с аппаратом Законодательного Собрания Амурской области, со структурными подразделениями других органов местного самоуправления города Тынды.

1.11. Место нахождения аппарата Думы: 676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29.

**II. СТРУКТУРА АППАРАТА ДУМЫ**

2.1. Структуру аппарата Думы составляют следующие структурныеподразделения:

1) сектор организационной, хозяйственной и кадровой работы;

2) экспертно-правовой сектор;

3) финансово-экономический сектор;

4) работники, осуществляющие техническое и хозяйственноеобеспечение деятельности городской Думы.

2.2. Аппарат Думы состоит из лиц, замещающих должности муниципальной службы, установленные Реестром должностей муниципальной службы в городе Тынды в соответствии с Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

Назначение на должность и освобождение от должности муниципальных служащих структурных подразделений аппарата Думы осуществляются распоряжениями Председателя городской Думы в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». Права и обязанности работников аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работники, включенные в штатное расписание городской Думы в целях технического и хозяйственного обеспечения городской Думы, принимаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя городской Думы в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.3. Работники аппарата Думы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем городской Думы.

2.4. Работники аппарата Думы проходят аттестацию в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Сотрудникам аппарата Думы выдаются служебные удостоверения установленного образца за подписью Председателя городской Думы.

2.6. Работники, осуществляющие техническое и хозяйственное обеспечение деятельности городской Думы, осуществляют свои трудовые права и исполняют свои обязанности на основании трудовых договоров и правовых актов, принятых Председателем городской Думы в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Работники аппарата несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач в соответствии с действующим законодательством.

**III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА ДУМЫ**

3.1. Основными задачами аппарата Думы являются обеспечение:

 3.1.1. Правовое, организационное, документационное, материально-техническое, финансовое обеспечение деятельности городской Думы.

3.1.2. Обеспечение взаимодействия городской Думы с органами местного самоуправления города Тынды, органами государственной власти Амурской области и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

3.1.3. Обеспечение депутатов городской Думы документами, связанными с осуществлением их полномочий, консультирование по правовым, организационным, финансово-экономическим и другим вопросам.

3.1.4. Участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам местного значения, находящимся в компетенции городской Думы.

 3.1.5. Оказание информационной, методической и юридической помощи депутатам городской Думы в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение городской Думой.

 3.1.6. Оказание помощи депутатам в осуществлении депутатских полномочий.

 3.1.7. Организация рассмотрения поступающих в городскую Думу писем и обращений предприятий, организаций, общественных объединений и граждан.

 3.1.8. Организация работы со средствами массовой информации по освещению деятельности городской Думы.

**VI. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА ДУМЫ**

4.1. В соответствии с задачами, возложенными на аппарат Думы, его структурными подразделениями выполняются следующие функции:

**4.1.1. Сектор организационной, хозяйственной и кадровой работы:**

1) осуществляет подготовку и обеспечение работы заседаний городской Думы;

2) формирует пакет материалов заседаний городской Думы и направляет их в установленные Регламентом городской Думы сроки депутатам, Мэру города Тынды и Тындинскому городскому прокурору;

3) организует хозяйственную и техническую подготовку заседаний городской Думы, постоянных и временных комиссий и других мероприятий, проводимых городской Думой;

4) ведет и оформляет протоколы заседаний городской Думы в соответствии с Регламентом городской Думы;

5) осуществляет контроль за выполнением планов работы городской Думы;

6) проводит анализ работы городской Думы, готовит аналитические материалы;

7) формирует решения городской Думы и необходимые документы к ним в электронном виде для размещения на официальном сайте Администрации города Тынды в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также для представления их в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

8) запрашивает по поручению Председателя городской Думы, постоянных комиссий городской Думы и депутатов от Администрации города Тынды, учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение городской Думы;

9) осуществляет организацию и подготовку проведения депутатских слушаний;

10) осуществляет прием и отправку факсимильных и электронных сообщений, телефонограмм;

11) ведет делопроизводство городской Думы, в том числе осуществляет регистрацию входящей корреспонденции и направление документов Председателю городской Думы, а также исполнителям по назначению;

12) формирует базу данных входящей и исходящей корреспонденции;

13) осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции и направляет ее по назначению;

14) организует личный прием граждан Председателем городской Думы, осуществляет выездные совещания по обращениям, готовит ответы на поступившие письменные обращения граждан и организаций, а также формирует график личного приема граждан депутатами городской Думы;

15) осуществляет хранение, своевременную подготовку и сдачу подлинных протоколов, решений городской Думы, распоряжений и иных документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

16) осуществляет регистрацию, учет и рассылку принимаемых городской Думой решений и нормативных правовых актов;

17) осуществляет регистрацию постановлений и распоряжений Председателя городской Думы;

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

19) готовит поправки к проектам решений городской Думы по итогам депутатских слушаний, заседаний постоянных комиссий, замечаний депутатов, Контрольно-счётной палаты города, Тындинской городской прокуратуры;

20) оформляет и передаёт на подпись Мэру города принятые городской Думой нормативные правовые акты, передаёт их в установленном порядке в Администрацию города для официального опубликования (обнародования);

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

22) готовит проекты муниципальных правовых актов о плане работы городской Думы на год (полугодие) с учётом предложений лиц – субъектов правотворческой инициативы, информацию о выполнении плана работы городской Думы за истекшее полугодие, год;

23) осуществляет кадровую работу, в том числе оформляет распоряжения по приему и увольнению муниципальных служащих, работников технического персонала и лиц, замещающих муниципальные должности в городской Думе, премированию, о дополнительных выплатах и наложению дисциплинарных взысканий, оформлению отпусков;

24) оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки;

25) ведет табель учета рабочего времени;

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

27) оформляет удостоверения депутатов городской Думы, помощников депутатов, работников аппарата, ведет их учет;

28) организует подготовку и проведение совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых городской Думой;

29) по поручению Председателя городской Думы обеспечивает подготовку официальных встреч, визитов, бесед, переговоров Председателя городской Думы с гражданами, представителями политических партий и иных общественных объединений;

30) осуществляет информационное обеспечение официальных встреч, визитов, торжественных мероприятий, заседаний городской Думы, работы постоянных комиссий;

31) осуществляет подготовку и размещение в средствах массовой информации информационных материалов, а также текстов официальных заявлений и обращений городской Думы;

32) осуществляет размещение и обновление текущей информации на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

33) осуществляет организацию пресс-конференций, брифингов, круглых столов и иных мероприятий, готовит выступления Председателя городской Думы;

34) осуществляет размещение в средствах массовой информации графика личного приема граждан депутатами городской Думы, специальных информационных, презентационных, поздравительных и других материалов;

35) осуществляет контроль за работой технического персонала городской Думы;

36) осуществляет управление охраной труда в аппарате городской Думы;

37) осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

38) 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 городской Думы, а также проверку достоверности и полноты указанных сведений.

**4.1.2. Экспертно-правовой сектор:**

1) осуществляет правовое обеспечение деятельности городской Думы и ее аппарата;

2) принимает участие в разработке нормативных правовых актов городской Думы и иных документов;

3) осуществляет правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов, вносимых на рассмотрение городской Думы, Мэром города Тынды, Администрацией города Тынды, Контрольно-счетной палатой города Тынды, Тындинским городским прокурором, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом города Тынды и нормативными правовыми актами, принятыми правомочным органом местного самоуправления, в соответствии с ним, на соответствие их действующему законодательству, готовит по результатам экспертизы экспертно-правовые заключения;

4) представляет интересы городской Думы в арбитражном суде и судах общей юрисдикции;

5) оказывает консультативную, информационно-справочную помощь по правовым вопросам депутатам городской Думы и работникам аппарата Думы;

6) участвует по поручению Председателя городской Думы в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц;

7) осуществляет работу по организационной, технической и правовой подготовке заседаний городской Думы, постоянных и временных комиссий в соответствии с Регламентом городской Думы, а также мероприятий, проводимых городской Думой;

8) производит подбор документов и материалов по вопросам, рассматриваемым постоянными комиссиями;

9) выполняет поручения Председателя городской Думы по правовому обеспечению деятельности городской Думы;

10) осуществляет проверки соответствия проектов муниципальных правовых актов городской Думы, Председателя городской Думы федеральному законодательству и законодательству Амурской области, Уставу города Тынды, ранее принятым муниципальным правовым актам;

11) проводит систематический анализ муниципальных правовых актов, принятых городской Думой, Председателем городской Думы и осуществляет подготовку предложений об их изменении, отмене или признании утратившими силу;

12) разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, отнесенных к компетенции городской Думы, Председателя городской Думы;

13) осуществляет подготовку заключений, разъяснений, информаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности городской Думы, Председателя городской Думы;

14) участвует и осуществляет правовое сопровождение заседаний городской Думы, заседаний постоянных комиссий, депутатских слушаний, рабочих групп, проводимых по инициативе городской Думы публичных слушаний и других мероприятий;

15) оказывает правовую помощь депутатам городской Думы, депутатским объединениям (фракциям), муниципальным служащим аппарата Думы по вопросам, возникающим в их деятельности;

16) подготавливает от имени городской Думы и осуществляет направление в суд исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб, иных документов;

17) представляет интересы городской Думы во всех судебных инстанциях, органах прокуратуры, правоохранительных органах, перед третьими лицами;

18) участвует в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы суда и других органов государственной власти;

19) участвует в рассмотрении и подготовке ответов поступающих в городскую Думу обращений граждан;

20) проводит правовую экспертизу и разрабатывает проекты договоров, соглашений, заключаемых городской Думой;

21) осуществляет информационное взаимодействие с органами местного самоуправления и государственной власти Амурской области.

**4.1.3. Финансово-экономический сектор:**

1) осуществляет формирование и исполнение бюджетной сметы городской Думы;

2) ведет бухгалтерский учет в городской Думе;

3) составляет бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность, своевременно представляет ее в контролирующие органы и органы, осуществляющие финансовый контроль за исполнением бюджетной отчётности;

4) осуществляет контроль за расходованием денежных средств городской Думы в соответствии с целевым назначением по утвержденной бюджетной смете, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

5) осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов;

6) готовит проект штатного расписания аппарата Думы и предложения по его изменениям в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда городской Думы;

7) осуществляет функции, установленные федеральным законодательством о бухгалтерском учете;

8) осуществляет экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности городской Думы в рамках расходов, закреплённых за городской Думой в местном бюджете;

9) принимает меры по предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

10) участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств, обеспечение сохранности муниципальной собственности, правильности организации бюджетного учета;

11) участвует в проведении финансового анализа с целью выявленийвнутренних резервов по сокращению расходов;

12) осуществляет систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета, финансово-экономической деятельности;

13) обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью городской Думы;

14) разрабатывает по поручению Председателя городской Думы проекты муниципальных правовых актов, договоров и соглашений;

15) осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с распоряжением Председателя городской Думы.

Приложение 2

к решению Тындинской городской Думы

от«15» мая 2021 года № 358 - Р-ТГД-VII

**СТРУКТУРА**

и штатная численность

Аппарата Тындинской городской Думы

1. Сектор организационной, хозяйственной и кадровой работы – 2 штатные единицы.

2. Экспертно- правовой сектор – 1штатная единица.

3. Финансово-экономический сектор – 1штатная единица.

4. Работники, осуществляющие техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Думы – 0,5штатной единицы.