

*О Положении об аппарате Думы  
городского округа Тольятти*

Рассмотрев проект Положения об аппарате Думы городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, Дума

*решила:*

1. Утвердить Положение об аппарате Думы городского округа Тольятти (Приложение № 1).
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и общественной безопасности (В.И.Попов).

Председатель Думы

А.В.Пахоменко

*Приложение №1  
к решению Думы  
18.11.2009г. №\_\_\_\_\_*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аппарате Думы городского округа Тольятти**

**1. Общие положения**

1. Аппарат Думы городского округа Тольятти (далее – аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы городского округа Тольятти (далее - Дума), образованным для правового, информационно-аналитического, организационного, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы.

2. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, муниципальными правовыми актами, Регламентом Думы, а также настоящим Положением.

3. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, Самарской области, мэрией городского округа Тольятти, а также с органами местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации и Самарской области.

4. Общее руководство аппаратом Думы осуществляют председатель Думы.

5. Непосредственное руководство аппаратом Думы и контроль за его деятельностью осуществляет руководитель аппарата Думы.

6. В аппарате Думы не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

**2. Основные задачи и функции аппарата Думы**

7. Основной задачей аппарата Думы является правовое, информационно-аналитическое, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы.

8. Для реализации возложенной задачи аппарат Думы осуществляет следующие функции:

1) организует взаимодействие с субъектами законодательной инициативы, органами исполнительной власти городского округа, органами государственной власти Самарской области, общественными объединениями и организациями;

2) осуществляет юридическую экспертизу проектов правовых актов и документов, вносимых на рассмотрение Думы; оказывает помощь депутатам и комиссиям Думы в нормотворческой работе, в систематизации муниципальных правовых актов городского округа, совершенствовании нормотворческого процесса; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Думы в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

3) организует и обеспечивает представление и защиту интересов Думы во всех организациях, учреждениях, предприятиях, органах государственной власти всех уровней, органах местного самоуправления, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном Суде Российской Федерации; осуществляет защиту прав интеллектуальной собственности Думы;

4) проводит социально-экономическую и информационно-аналитическую экспертизу правовых актов и иных документов; предоставляет необходимую информацию по социально-экономическим и иным вопросам в виде информационных и аналитических записок, заключений, справок;

5) осуществляет организационно-методическую, информационную, консультационную деятельность Думы; разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе, в инициативном порядке, проекты правовых актов по вопросам деятельности Думы; осуществляет организацию контроля и проверки исполнения правовых актов Думы, принимает необходимые меры по их реализации;

6) осуществляет организационно-техническое сопровождение подготовки к рассмотрению правовых актов, принимаемых Думой; обеспечивает единую систему делопроизводства, работу с документами, заявлениями граждан, почтой Думы, архивное хранение документов; обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальную и служебную информацию;

7) осуществляет информационно-технологическое и программное обеспечение деятельности Думы, развитие информационно-телекоммуникационных систем; обеспечивает распространение официальной информации о деятельности Думы; осуществляет информационное сопровождение официального сайта Думы, обеспечивает защиту общедоступной информации, размещаемой Думой в информационно-коммуникационных сетях информационного обмена; организует работу со средствами массовой информации;

8) организует работу общественной приёмной Думы, анализирует характер и содержание обращений граждан, готовит соответствующие аналитические материалы;

9) осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Думы, транспортное обслуживание, расходование денежных средств в соответствии с выделенными бюджетными ассигнованиями, организует и ведёт бухгалтерский учёт и отчётность;

10) организует работу по размещению муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления функций и полномочий Думы;

11) осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

### 3. Права и обязанности аппарата Думы

9. Аппарат Думы имеет право:

1) запрашивать и получать от мэрии городского округа Тольятти, организаций, находящихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности, материалы, необходимые для осуществления его функций;

2) проводить совещания, встречи, иные мероприятия по вопросам, связанным с выполнением возложенных на него задач.

10. Аппарат Думы обязан:

1) обеспечить в пределах своих полномочий исполнение законов Самарской области, решений Думы, решений Совета Думы, постановлений и распоряжений председателя Думы, организовать контроль за их исполнением;

2) организовывать повышение квалификации работников аппарата Думы;

3) обеспечить сохранность и развитие материально-технической базы Думы;

4) обеспечить соблюдение работниками аппарата Думы правил внутреннего трудового распорядка Думы;

5) в полной мере осуществлять функции, направленные на обеспечение деятельности Думы.

### 4. Организация работы аппарата Думы

11. Положение об аппарате Думы утверждается решением Думы. Положения о структурных подразделениях аппарата Думы утверждаются правовым актом председателя Думы.

12. Штатное расписание утверждается председателем Думы по представлению руководителя аппарата Думы.

13. Должности муниципальной службы в аппарате Думы устанавливаются в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, утверждаемым Думой.

14. Наименования должностей, не относящихся к должностям муниципальной службы, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы, определяются штатным расписанием Думы.

15. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников аппарата Думы определяются законодательством Российской Федерации о труде с учётом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Самарской

области о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением, а также положениями о структурных подразделениях аппарата Думы и должностными инструкциями.

16. Финансовые расходы на аппарат Думы учитываются в смете расходов на обеспечение деятельности Думы и утверждаются при принятии бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год.

## 5. Руководство деятельностью аппарата Думы

17. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата Думы.

18. Руководитель аппарата Думы:

1) организует деятельность аппарата Думы и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат Думы задач и осуществление им своих функций;

2) даёт поручения руководителям структурных подразделений аппарата Думы, связанные с выполнением задач и осуществлением функций аппарата; поручения руководителя аппарата Думы являются обязательными для исполнения;

3) координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата Думы, обеспечивает их взаимодействие;

4) рассматривает, визирует и подписывает исходящую корреспонденцию и документы аппарата Думы, а также иные документы в пределах своей компетенции и по поручению председателя Думы;

5) представляет председателю Думы кандидатуры для назначения на вакантные должности в аппарате Думы согласно штатному расписанию; вносит председателю Думы предложения о поощрении сотрудников аппарата Думы, установлении надбавок к должностным окладам, применении к сотрудникам аппарата Думы мер дисциплинарной ответственности; согласовывает вопросы прохождения муниципальной службы, повышения квалификации и аттестации; организует работу конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

6) представляет председателю Думы на утверждение положения о структурных подразделениях аппарата Думы, правила внутреннего трудового распорядка, предложения об организационной структуре, штатной численности, штатном расписании Думы, и иные документы, необходимые для организации работы Думы;

7) организует перспективное и текущее планирование работы аппарата Думы;

8) организует работу по материально-техническому обеспечению деятельности Думы, постоянных и временных комиссий Думы, депутатов, распоряжается финансовыми средствами в пределах утверждённой сметы расходов, а также от имени Думы заключает договоры с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

для обеспечения деятельности Думы на основании доверенности и (или) правового акта председателя Думы;

9) представляет аппарат Думы, а также по поручению председателя Думы представляет Думу во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Председатель Думы  
городского округа**

**А.В.Пахоменко**