

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

(утверждено решением Думы города Когалыма от 26.09.2013 №327-ГД,
в редакции решений Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД,
от 17.06.2020 №426-ГД, от 21.09.2022 №159-ГД)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, устанавливает порядок организации и ведения работы, компетенцию аппарата Думы города Когалыма (далее - Аппарат).

1.2. Аппарат является постоянно действующим структурным подразделением Думы города Когалыма (далее - Дума города), созданным без ограничения срока полномочий, для осуществления организационного, правового, документационного, информационно-аналитического, материально-технического и иного обеспечения деятельности Думы города.

1.3. Аппарат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города, иными правовыми актами Думы города, председателя Думы города Когалыма (далее - председатель Думы города) и настоящим Положением.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

1.4. Для осуществления задач и функций Аппарат имеет печать и штампы.

1.5. Финансовые расходы на содержание Аппарата учитываются в смете расходов на содержание Думы города при принятии бюджета города Когалыма на очередной финансовый год и плановый период.

1.6. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляет председатель Думы города.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

2. Основные задачи

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Думы города, оказание консультативной и практической помощи постоянным и временным комиссиям Думы города, рабочим группам Думы города, депутатам Думы города в осуществлении ими своих полномочий.

2.2. Организационное обеспечение взаимодействия Думы города с органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма и органами местного

самоуправления других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Обеспечение соответствия правовых актов Думы города, председателя Думы города действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Уставу города Когалыма.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

2.4. Своевременное оформление и доведение до исполнителей правовых актов Думы города.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами и в пределах своих полномочий Аппарат осуществляет следующие функции:

3.1. Организационное обеспечение деятельности Думы города включает в себя:

3.1.1. Подготовку проведения заседаний Думы города (очередных, внеочередных), организацию заочного голосования путем письменного опроса мнения депутатов Думы города, заседаний постоянных и временных комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаний.

3.1.2. Обеспечение электронного документооборота по предоставлению депутатам Думы города, председателю Думы города, главе города Когалыма, прокурору города Когалыма документов к заседаниям.
(в ред. решений Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД, от 21.09.2022 №159-ГД)

3.1.3. Организацию учета и регистрации проектов решений и документов, поступающих в Думу города.

3.1.4. Ведение и оформление протоколов заседаний Думы города, постоянных и временных комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаний.

3.1.5. Осуществление регистрации, учета, систематизирования, постановки на контроль принятых решений Думы города, протокольных поручений, предложений и рекомендаций, принятых на заседаниях Думы города, постоянных и временных комиссий Думы города, депутатских слушаниях и снятие их с контроля после выполнения.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.1.6. Ведение реестра, осуществление рассылки решений, принятых Думой города, постановлений и распоряжений председателя Думы города.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.1.7. Подготовку отчетов и информации по итогам заседаний Думы города, постоянных и временных комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаний.

3.1.8. Осуществление направления материалов по подготовке и итогам проведения заседаний Думы города в Департамент внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Думу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и прокурору города Когалыма.

3.1.9. Подготовку проектов планов работы Думы города на основании предложений субъектов правотворческой инициативы и контроль за выполнением планов работы Думы города.

3.1.10. Осуществление в установленном порядке приема, регистрации, своевременного прохождения поступающих в Думу города служебных документов, обращений граждан и иной корреспонденции.

3.1.11. Организацию работы Общественной приемной Думы города и организацию личного приема граждан депутатами Думы города.

3.1.12. Организацию проведения встреч депутатов Думы города с избирателями.

3.2. Правовое обеспечение деятельности Думы города включает в себя:

3.2.1. Осуществление проверки соответствия проектов правовых актов Думы города, председателя Думы города действующему законодательству Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города Когалыма, ранее принятым правовым актам Думы города.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.2.2. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов Думы города, председателя Думы города.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.2.3. Проведение систематического анализа, мониторинга правоприменения правовых актов, принятых Думой города, председателем Думы города и подготовку предложений об их изменении, отмене или признании утратившими силу.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.2.4. Разработка, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, отнесенных к компетенции Думы города, председателя Думы города.
(пп. 3.2.4 в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.2.5. Подготовку поправок к проектам решений Думы города, разработанных Аппаратом, по итогам заседаний постоянных Комиссий Думы города, замечаний депутатов Думы города, прокурора города Когалыма.

3.2.6. Подготовку заключений, разъяснений, обзоров по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Думы города.

3.2.7. Представление интересов Думы города во всех судебных инстанциях, органах прокуратуры, правоохранительных органах, перед третьими лицами.

(пп. 3.2.7 в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.2.8. Подготовку ответов на акты прокурорского реагирования, запросы суда и других органов государственной власти.

(пп. 3.2.8 в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.2.9. Оказание правовой и консультационной помощи депутатам Думы города, муниципальным служащим Думы города по вопросам, возникающим в их деятельности.

3.2.10. Правовое сопровождение заседаний Думы города, постоянных и временных Комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаний.

3.2.11. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации.

3.2.12. Подготовку проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Думы города.

(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.2.13. Подготовку проектов ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в адрес Думы города.

3.2.14. Оформление в установленном порядке законодательных инициатив для внесения в Думу Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(пп. 3.2.14 введен решением Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.3. Документационное обеспечение деятельности Думы города включает в себя:

3.3.1. Осуществление кадрового, организационно-штатного обеспечения, учета и обработки персональных данных выборных должностных лиц местного самоуправления города Когалыма, муниципальных служащих Думы города в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.2. Утратил силу. - Решение Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД.

3.3.3. Подготовку проектов муниципальных правовых актов по организации основной деятельности муниципального казенного учреждения «Дума города Когалыма», а также связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудовых договоров, 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.

3.3.4. Организацию соблюдения муниципальными служащими Думы города ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными

законами. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.3.5. Организацию работы по сдаче муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.6. Организацию проведения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Думы города.

3.3.7. Обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.8. Организацию проведения аттестации, квалификационных экзаменов и конкурсов на замещение вакантных должностей и формирования кадрового резерва.

3.3.9. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в Думе города, в соответствии с федеральным законодательством.

3.3.10. Оформление, регистрацию и выдачу удостоверений депутатам и муниципальным служащим Думы города.

3.3.11. Разработку номенклатуры дел Думы города, учет, хранение и оперативное использование законченных делопроизводством дел и документов, подготовку их к передаче на архивное хранение.

3.4. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Думы города включает в себя:

3.4.1. Оформление и передачу в установленном порядке принятых Думой города решений для официального опубликования (обнародования).

3.4.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Думы города.

3.4.3. Подготовку и распространение в средствах массовой информации материалов о деятельности Думы города.

3.4.4. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой размещения сведений о деятельности Думы города на официальном сайте Администрации города Когалыма в разделе «Дума города» в сети Интернет.

3.4.5. Развитие и защиту информационно-технической базы Думы города.

3.4.6. Подготовку аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым Думой города.

3.4.7. Подготовку правовых заключений по проектам решений Думы города, вносимым в Думу города.

(пп. 3.4.7 в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

3.4.8. Осуществление сбора информационно-аналитических материалов для подготовки отчетов о деятельности Думы города.

3.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Думы города включает в себя:

3.5.1. Обеспечение сохранности и рационального использования товарно-материальных ценностей.

(пп. 3.5.1 в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.5.2. Утратил силу. - Решение Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД.

3.5.3. Обеспечение хозяйственного обслуживания проводимых заседаний Думы города, постоянных и временных Комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаний и других мероприятий.

3.5.4. Утратил силу. - Решение Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД.

3.5.5. Организацию рационального использования имущества, закрепленного за Думой города.

3.5.6. Согласование сметы расходов на содержание Думы города.

(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

3.6. Аппарат Думы города осуществляет иные функции в соответствии с Уставом города Когалыма, Регламентом Думы города, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями председателя Думы города.

(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

4. Организация деятельности Аппарата

4.1. Общее руководство деятельностью Аппарата осуществляет председатель Думы города, а в его отсутствие - заместитель председателя Думы города.

(в ред. решений Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД, от 17.06.2020 №426-ГД)

4.2. Утратил силу. - Решение Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД.

4.3. Непосредственное руководство Аппаратом осуществляет руководитель Аппарата, который несет ответственность за деятельность Аппарата.

4.4. Руководитель Аппарата в пределах своей компетенции:

- организует деятельность Аппарата, непосредственно подчиняется председателю Думы города;
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

- представляет Аппарат во взаимодействии с Администрацией города Когалыма, органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, организациями, должностными и иными лицами по вопросам, необходимым для выполнения функций Аппарата;

- присутствует на заседаниях Думы города, постоянных и временных комиссий Думы города, рабочих групп Думы города, депутатских слушаниях;

- ведет кадровую работу в Думе города;

- контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками Аппарата, а также выполнение ими своих должностных обязанностей;

- вносит предложения председателю Думы города о назначении на должность и освобождении от должности работников Аппарата, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, о структуре, штатной численности, об изменениях в них, смете расходов Думы города на очередной финансовый год;
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

- осуществляет руководство организацией мероприятий, связанных с переподготовкой и повышением квалификации работников Думы города;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

4.5. Руководитель Аппарата несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Аппарат. Поручения руководителя Аппарата по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками Аппарата.

4.6. В период временного отсутствия руководителя Аппарата (командировка, отпуск, болезнь, прочие обстоятельства) его обязанности исполняет специалист-эксперт Аппарата на основании распоряжения председателя Думы города.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

4.7. Все работники Аппарата назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Думы города в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и муниципальными правовыми актами города Когалыма. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

4.8. Работники Аппарата несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных для муниципальных служащих.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 17.06.2020 №426-ГД)

4.9. Штатное расписание и смета расходов на содержание Аппарата утверждаются председателем Думы города в пределах численности и сумм, утвержденных Думой города на очередной финансовый год.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

4.10. Должностные обязанности, права и ответственность, условия труда и социальные гарантии работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Когалыма, решениями Думы города, постановлениями и распоряжениями председателя Думы города, настоящим Положением и должностными инструкциями.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 20.11.2015 №617-ГД)

Структура Аппарата в графическом изображении изложена в приложении к настоящему Положению.

5. Права и обязанности

5.1. В соответствии с возложенными на Аппарат задачами и для осуществления функций Аппарат имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрации города Когалыма, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности города Когалыма материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Думы города.

5.2. Работники Аппарата обязаны соблюдать требования федеральных законов, законов и нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов города Когалыма, настоящего Положения.

6. Служебные взаимоотношения

Аппарат по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует с аппаратом Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Когалыма, представительными органами муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также с предприятиями и организациями города Когалыма.
(в ред. решения Думы города Когалыма от 21.09.2022 №159-ГД)

7. Реорганизация и ликвидация Аппарата

Реорганизация и ликвидация Аппарата осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании решения Думы города.

Приложение
к Положению об аппарате
Думы города Когалыма

СТРУКТУРА
АППАРАТА ДУМЫ ГОРОДА КОГАЛЫМА

