



Тульская область
Муниципальное образование город Тула
Тульская городская Дума
5-го созыва

47-е очередное заседание

РЕШЕНИЕ

от 31.01.2018

№ 47/1179

О Положении «Об аппарате Тульской городской Думы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Тула, Регламентом Тульской городской Думы, Тульская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение «Об аппарате Тульской городской Думы» (приложение).
2. Разместить настоящее решение на официальных сайтах муниципального образования город Тула (<http://www.pracity.tula.ru>) и Тульской городской Думы в сети Интернет.
3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования город Тула



Ю.И. Цкипури

Положение
«Об аппарате Тульской городской Думы»

1. Общие положения

1.1. Аппарат Тульской городской Думы (далее соответственно – аппарат, Дума) является органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Думы.

1.2. Расходы на содержание аппарата Думы утверждаются Тульской городской Думой при рассмотрении сметы расходов на содержание Тульской городской Думы, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Тула на текущий год.

1.3. Правовой статус аппарата определяется Уставом муниципального образования город Тула, настоящим Положением, утверждаемым решением Думы.

1.4. Аппарат Думы является постоянно действующим и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Думы очередного созыва.

2. Основные задачи и функции аппарата

2.1. Основными функциями аппарата являются:

2.1.1. Обеспечение деятельности Думы и Главы муниципального образования город Тула - председателя Тульской городской Думы (далее - Глава муниципального образования город Тула).

2.1.2. Обеспечение взаимодействия Думы и Главы муниципального образования город Тула с органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования город Тула, общественными и иными организациями.

2.1.3. Создание необходимых условий для эффективной работы Думы и Главы муниципального образования город Тула, оказание практической помощи и содействия депутатам Думы в осуществлении их полномочий.

2.2. В соответствии со своими функциями аппарат выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация работы по организационному, правовому, информационному, финансово-хозяйственному обеспечению Думы и Главы муниципального образования город Тула.

2.2.2. Осуществление ведения делопроизводства в Думе, работы с документами и контроля за их исполнением.

2.2.3. Оперативное рассмотрение поступающих в Думу и Главе муниципального образования город Тула писем, обращений и заявлений от органов, организаций и граждан, разработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы и замечания заявителей, осуществление контроля за своевременностью и правильностью исполнения принятых Думой решений.

2.2.4. Осуществление организационно-технических мероприятий по разработке проектов текущих и перспективных планов работы, повесток дня заседаний Думы, обеспечение необходимых условий для осуществления контроля за их выполнением, подготовка оперативной информации о деятельности Думы и Главы муниципального образования город Тула.

2.2.5. Разработка в пределах своей компетенции по поручению Главы муниципального образования и постоянных комиссий, депутатов проектов решений, обращений по вопросам деятельности Думы. Подготовка правовых заключений по проектам нормативных и других актов, направляемых на рассмотрение в Думу.

2.2.6. Осуществление организации контроля и проверки исполнения решений Думы, принятие необходимых мер по их реализации.

2.2.7. Обеспечение средств массовой информации материалами о деятельности Думы и Главы муниципального образования город Тула, подготовка для депутатов обзоров выступлений средств массовой информации по проблемам муниципального образования, области, о деятельности Думы и другим вопросам.

2.2.8. Изучение и обобщение практики применения действующего законодательства и, в случае необходимости, внесение предложений об отмене противоречащих закону актов, проведение мероприятий по улучшению правовой работы в аппарате, дача в пределах своей компетенции разъяснений по правильному применению и толкованию действующего законодательства.

2.2.9. Обеспечение информационного взаимодействия с органами администрации города, судами, прокуратурой и другими организациями.

2.2.10. Осуществление организационно-технической подготовки и проведения заседаний Думы и ее постоянных комиссий, рабочих групп и комиссий по подготовке и проведению публичных слушаний.

2.2.11. Организация работы по документированию деятельности Думы, оформлению, рассылке решений Думы.

2.2.12. Обеспечение при необходимости опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов.

2.2.13. Обеспечение работы с обращениями граждан, служебными документами, обеспечение единой системы делопроизводства.

2.2.14. Осуществление поиска, сбора, обработки и накопления информации по вопросам деятельности Думы и Главы муниципального образования город Тула.

2.2.15. Обобщение замечаний и предложений, поступающих от депутатов Думы, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

2.2.16. Ведение учета правовых актов, принимаемых Думой и Главой муниципального образования город Тула, осуществление по поручению рабочих органов Думы запроса информации, подготовка материалов об исполнении контролируемых документов.

2.2.17. Обеспечение депутатов Думы информационно-аналитическими и справочными материалами, связанными с осуществлением их полномочий, дача консультации по правовым, организационным, финансово-экономическим и другим вопросам.

2.2.18. Ведение бухгалтерского учета и финансирование проводимых Думой и Главой муниципального образования город Тула мероприятий, учет товарно-материальных ценностей, обеспечение их сохранности и рационального использования.

2.2.19. Обеспечение материально-технического обеспечения деятельности Думы и Главы муниципального образования город Тула.

2.2.20. Осуществление обслуживания локальной компьютерной сети Думы, организация работ по обеспечению функционирования официальных сайтов муниципального образования город Тула и Думы в сети Интернет.

2.2.21. Ведение учета и оформления кадровых документов Думы.

3. Структура аппарата

3.1. Для выполнения возложенных на аппарат задач в его состав включаются:

3.1.1. Руководитель аппарата.

3.1.2. Два заместителя руководителя аппарата.

3.1.3. Следующие структурные подразделения:

- отдел документационного обеспечения;

- отдел организационного обеспечения;

- отдел правового обеспечения и нормотворчества;

- отдел по обеспечению полномочий председателя Тульской городской Думы;

- отдел по взаимодействию со СМИ и общественностью;

- отдел муниципальной службы и кадров;

- отдел бухгалтерского учета, отчетности и муниципального заказа;

- отдел материально-технического обеспечения.

Для выполнения отдельных задач в составе аппарата Думы могут создаваться и другие структурные подразделения, в связи с чем, перечень структурных подразделений может изменяться.

Распределение обязанностей между структурными подразделениями и специалистами аппарата осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и положениями о подразделениях аппарата.

3.2. Решения по структуре и численности аппарата принимаются Думой по представлению Главы муниципального образования.

3.3. Штатное расписание аппарата утверждается Главой муниципального образования город Тула.

4. Руководство аппаратом

4.1. Глава муниципального образования город Тула организует работу аппарата.

4.1.1. Глава муниципального образования город Тула в соответствии с настоящим Положением:

- издает постановления, распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, обязательные для исполнения аппаратом;

- осуществляет прием и увольнение работников аппарата в соответствии с действующим законодательством;

- принимает меры поощрения и привлекает к дисциплинарной ответственности работников аппарата в соответствии с действующим законодательством;

- утверждает штатное расписание, положения о структурных подразделениях аппарата, порядок и процедуры работы аппарата.

4.2. Руководство работой аппарата осуществляет руководитель аппарата, которого назначает Дума по представлению Главы муниципального образования.

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

4.2.2. Руководитель аппарата Думы, руководствуясь действующим законодательством, Регламентом Думы и настоящим Положением:

- руководит деятельностью аппарата Думы, обеспечивает взаимодействие аппарата с другими организациями, координирует работу по смежным и комплексным вопросам;

- подписывает служебную документацию в пределах установленной компетенции, визирует проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального образования город Тула, документы Думы;

- принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности Думы и аппарата;

- формирует смету расходов аппарата Думы, готовит проект штатного расписания аппарата и предложения по его изменениям в пределах установленной численности работников и фонда заработной платы Думы;

- принимает меры к поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины, согласовывает с Главой муниципального образования и утверждает должностные инструкции работников аппарата;

- решает вопросы повышения квалификации и аттестации работников аппарата;

- вносит Главе муниципального образования город Тула предложения о применении в отношении сотрудников аппарата мер поощрения и взыскания;

- осуществляет координацию работы аппарата с рабочими органами Думы и депутатами Думы;

- проводит еженедельные аппаратные совещания.

4.2.3. В отсутствие руководителя один из заместителей руководителя аппарата по распоряжению Главы муниципального образования исполняет его обязанности.

4.3. Заместители руководителя аппарата:

4.3.1. Организуют планирование работы Думы, постоянных комиссий, структурных подразделений аппарата, осуществление организационных мероприятий по подготовке и проведению заседаний Думы, постоянных комиссий, рабочих групп, публичных слушаний.

4.3.2. Организуют взаимодействие отделов аппарата Думы со структурными подразделениями администрации города, правительства Тульской области, Тульской областной Думы, средствами массовой информации и т.д.

4.3.2. Координируют деятельность курируемых отделов в соответствии с должностной инструкцией.

4.3.3. Организуют обеспечение депутатов, постоянных комиссий, аппарата Думы информационно-аналитическими материалами, организационно-техническими средствами.

5. Работники аппарата

5.1. В своей деятельности работники аппарата Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами органов государственной власти Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, действующими правовыми актами муниципального образования город Тула, а также настоящим Положением.

5.2. Должностные обязанности работников аппарата содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем аппарата по согласованию с Главой муниципального образования город Тула в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Работник аппарата несет ответственность за исполнение должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции по занимаемой им должности. Работник аппарата Думы вправе требовать создания условий, необходимых для исполнения им своих должностных обязанностей.

5.4. Работникам аппарата выдается удостоверение, подписанное Главой муниципального образования город Тула, которое при увольнении возвращается в отдел муниципальной службы и кадров аппарата Думы. Образец удостоверения утверждается соответствующим распоряжением Главы муниципального образования город Тула.

