



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДУМА ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
Шестой созыв**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 октября 2016 года № 12  
г. Талица

Об утверждении Положения об  
Аппарате Думы Талицкого  
городского округа

В соответствии со статьей 22 Устава Талицкого городского округа, ст. 40 Регламента Думы Талицкого городского округа, утвержденного Решением Думы Талицкого городского округа от 29.09.2016г. № 1, Дума Талицкого городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об Аппарате Думы Талицкого городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Думы Талицкого городского округа от 30 августа 2012 года № 14 «О внесении изменений в Положение «Об Аппарате Думы Талицкого городского округа» и принятии его в новой редакции».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Думы Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности и местному самоуправлению (С.А. Михнова).

Председатель Думы  
Талицкого городского округа

Е.Г. Забанных

Утверждено  
постановлением Думы  
Талицкого городского округа  
от 27 октября 2016 года № 12

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### Статья 1. Общие положения

1. Аппарат Думы Талицкого городского округа (далее по тексту – аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы Талицкого городского округа (далее - Дума), создаваемым Думой для обеспечения исполнения полномочий Думы, ее должностных лиц, постоянных (временных) депутатских комиссий, рабочих групп и депутатов Думы.

Аппарат Думы как структурное подразделение Думы наделен полномочиями в сфере организации доступа к информации о деятельности Думы.

2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, [Уставом](#) Талицкого городского округа, [Регламентом](#) Думы, Положениями о постоянных депутатских комиссиях Думы, решениями и постановлениями Думы, распоряжениями председателя Думы Талицкого городского округа, настоящим Положением.

3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует с главой Талицкого городского округа, администрацией Талицкого городского округа, Счетной палатой Талицкого городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

4. Руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы Талицкого городского округа (далее – председатель Думы), в его отсутствие - заместитель председателя Думы.

Председатель Думы подписывает исходящие документы аппарата Думы либо по поручению председателя документы ненормативного характера – руководитель аппарата Думы.

5. Финансовое обеспечение деятельности аппарата Думы осуществляется в составе бюджетной сметы Думы, принимаемой при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год (плановый период).

### Статья 2. Основные задачи аппарата

Основными задачами аппарата являются:

1) правовое, организационное, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы, председателя Думы, постоянных (временных) депутатских комиссий, рабочих групп и депутатов.

2) обеспечение контроля исполнения решений, постановлений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) депутатских комиссий; контроль выполнения распоряжений председателя Думы;

3) содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий;

4) обеспечение информирования населения о деятельности Думы, постоянных комиссий Думы, депутатов;

- 5) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Думы по распоряжению председателя Думы;
- 6) разработка локальных актов Думы.

### Статья 3. Функции и права аппарата:

1. Для реализации возложенных на него задач аппарат Думы осуществляет следующие функции:

1) осуществляет правовую и организует при необходимости финансовую экспертизу внесенных в установленном порядке проектов решений Думы, иных документов для рассмотрения их постоянными комиссиями Думы или образованными рабочими группами и на заседаниях Думы;

2) проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, проектов муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

3) осуществляет подготовку проектов распоряжений по вопросам организации деятельности Думы;

4) обеспечивает подготовку необходимых материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, Совета Думы, рабочих групп;

5) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, Совета Думы, рабочих групп, депутатских слушаний, публичных слушаний, инициированных Думой, иных мероприятий Думы;

6) осуществляет организационно-техническое, правовое сопровождение заседаний Думы, постоянных комиссий, депутатских слушаний, рабочих групп, публичных слушаний, иных мероприятий Думы;

7) оформляет принятые решения Думы, решения постоянных (временных) комиссий Думы, решения Совета Думы, рекомендации депутатских слушаний, публичных слушаний, протоколы заседаний Думы; направляет (при необходимости) их для размещения в сети Интернет;

8) обеспечивает осуществление контроля выполнения решений, постановлений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) комиссий Думы, Совета Думы;

9) осуществляет контроль исполнения распоряжений председателя Думы;

10) на основе предложений депутатов, постоянных (временных) комиссий Думы формирует проекты планов работы Думы, участвует в контроле их реализации;

11) обеспечивает ведение единой системы делопроизводства, доведение принятых решений, постановлений Думы, решений постоянных (временных) комиссий Думы, Совета Думы до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

12) в соответствии с установленными правилами по делопроизводству принимает, регистрирует и передает по назначению входящую корреспонденцию Думы (в том числе в системе электронного документооборота), а также внутреннюю документацию Думы, отправляет исходящую корреспонденцию Думы;

13) оказывает информационное, организационно-методическое, правовое содействие депутатам Думы в их деятельности;

14) обеспечивает подготовку, переподготовку и повышение квалификации депутатов Думы городского округа;

15) осуществляет приём и консультации граждан, учет и регистрацию обращений граждан, в том числе в письменной и электронной форме, поступивших в адрес Думы, должностных лиц Думы, депутатов, направление данных обращений в соответствии с визой должностных лиц Думы в органы, организации, должностным лицам, в подведомственности которых находится решение поставленных в них вопросов; проводит правовую экспертизу обращений граждан и организаций в соответствии с визой должностных лиц Думы; организует в необходимых случаях проверку фактов,

изложенных в обращениях; осуществляет контроль сроков исполнения, качества и полноты ответов по обращениям;

16) осуществляет подготовку проектов ответов на обращения граждан и запросов по существу обращений в рамках своих полномочий и полученных поручений должностных лиц Думы; оформляет ответы по итогам рассмотрения в Думе обращений граждан и организаций; обеспечивает информирование обратившихся граждан о ходе и результатах рассмотрения заданных ими вопросов;

17) обеспечивает размещение на сайте информации о деятельности Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, депутатов;

18) обеспечивает взаимодействие Думы со средствами массовой информации;

19) обеспечивает реализацию Думой форм предоставления информации, предусмотренных федеральным законом и нормативными правовыми актами Думы;

20) ведет бухгалтерский, бюджетный, налоговый учет, составляет проект бюджетной сметы Думы и контролирует ход её исполнения, обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы;

21) осуществляет работу в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

22) изучает нормотворческую деятельность, формы и методы работы представительных органов местного самоуправления других муниципальных образований, организует взаимодействие с ними;

23) осуществляет кадровую работу в Думе в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

24) обеспечивает хранение и использование гербовой печати Думы, личных дел и трудовых книжек работников Думы; оформляет и выдает удостоверения депутатов и помощников депутатов, служебные удостоверения работников Думы;

25) оказывает организационно-методическую помощь избирательной комиссии Талицкого городского округа по подготовке и проведению выборов депутатов и в проведении избирательных кампаний в соответствии с действующим законодательством о выборах, референдумов, других форм осуществления местного самоуправления в соответствии с решениями Думы;

26) составляет и ведёт номенклатуру дел Думы, осуществляет подготовку и сдачу документов Думы на муниципальное архивное хранение;

27) осуществляет необходимые меры по защите информации, имеющихся персональных данных, в т.ч. представленных в электронной форме;

28) осуществляет прием документов от кандидатов на должность главы Талицкого городского округа, осуществляет организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Талицкого городского округа;

29) осуществляет иные функции, связанные с обеспечением реализации полномочий Думы.

2. Аппарат Думы имеет право:

1) запрашивать от руководителей структурных подразделений администрации Талицкого городского округа, организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Талицкого городского округа, материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Думы, Совета Думы, постоянных (временных) комиссий Думы;

2) готовить проекты решений Думы, распоряжений председателя Думы по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Думы;

3) вносить на рассмотрение председателя Думы, постоянных (временных) комиссий Думы предложения по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

4) присутствовать на заседаниях Думы, постоянных (временных) комиссий Думы, рабочих групп;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации.

#### Статья 4. Организация деятельности аппарата

1. Работа аппарата Думы организуется в соответствии с полугодовыми планами работы Думы, решениями, постановлениями Думы, распоряжениями председателя Думы по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

2. Штатное расписание и структура аппарата Думы утверждаются председателем Думы.

3. Должности в аппарате Думы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и в муниципальных органах, не входящих в структуру органов местного самоуправления этих муниципальных образований и принятым на его основании Перечнем должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Талицкого городского округа.

4. Должностные инструкции работников аппарата Думы разрабатываются руководителем аппарата и утверждаются председателем Думы.

5. Работники аппарата Думы, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

6. Условия труда, должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Думы определяются трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, Уставом Талицкого городского округа, решениями Думы, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников аппарата Думы осуществляет председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата, который подчиняется непосредственно председателю Думы и обеспечивает организацию работы аппарата Думы.

9. Свою деятельность аппарат Думы осуществляет во взаимодействии с органами местного самоуправления Талицкого городского округа.

10. Работники аппарата Думы несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

11. Оплата труда муниципальных служащих и иных работников аппарата Думы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Думы и изданными председателем Думы на их основании правовыми актами по вопросам организации деятельности аппарата Думы.

#### Статья 5. Руководитель аппарата Думы

1. Руководитель аппарата Думы в пределах своей компетенции:

1) организует деятельность аппарата Думы;

2) представляет аппарат во взаимоотношениях с главой Талицкого городского округа, администрацией Талицкого городского округа, Счетной палатой Талицкого городского округа, 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) организует подготовку распоряжений председателя Думы;
- 4) организует подготовку аппаратом Думы вносимых на рассмотрение Думы, её рабочих органов вопросов, осуществляет контроль за их прохождением;
- 5) осуществляет контроль подготовки аппаратом Думы заседаний Думы, депутатских слушаний, публичных слушаний, инициируемых Думой, заседаний постоянных (временных) комиссий Думы, рабочих групп и других мероприятий;
- 6) контролирует оформление принятых решений, материалов заседаний Думы, депутатских слушаний, решений постоянных (временных) комиссий, рабочих групп, протоколов заседаний Думы и постоянных комиссий;
- 7) на основе предложений депутатов, постоянных (временных) комиссий Думы формирует проект плана работы Думы, осуществляет контроль его реализации;
- 8) организует выполнение аппаратом Думы решений, постановлений, протокольных поручений Думы, решений постоянных (временных) комиссий Думы, поручений должностных лиц Думы, распоряжений председателя Думы;
- 9) формирует план повышения квалификации депутатов и работников аппарата Думы;
- 10) организует работу аппарата по ведению единой системы делопроизводства;
- 11) контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками аппарата Думы, а также выполнение ими своих должностных обязанностей;
- 12) 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 бюджетной смете Думы на очередной финансовый год, в том числе на содержание аппарата Думы;
- 13) осуществляет контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов Думы;
- 14) в пределах установленных полномочий подписывает документы и письма, осуществляет подготовку распоряжений председателя Думы;
- 16) осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с должностной инструкцией, решениями и постановлениями Думы, распоряжениями председателя Думы.

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