



ДУМА КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва

---

РЕШЕНИЕ

15.10.2014 г. № 89

*Об утверждении Положения об аппарате Думы Качканарского городского округа*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Качканарского городского округа, Регламентом Думы, в целях организации деятельности аппарата Думы, Дума Качканарского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Качканарского городского округа
2. Контроль за исполнение настоящего решения возложить на председателя Думы Качканарского городского округа.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после опубликования.

Председатель Думы городского округа

Г.В. Русских

Утверждено  
решением Думы  
Качканарского городского округа  
от 15 октября 2014 г. N 89  
«Об утверждении Положения об  
аппарате Думы Качканарского  
городского округа»

## **Положение об аппарате Думы Качканарского городского округа**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Аппарат Думы Качканарского городского округа (далее по тексту - аппарат Думы) является постоянно действующим рабочим органом Думы Качканарского городского округа (далее - Дума), создаваемым Думой на основании Устава Качканарского городского округа для обеспечения исполнения полномочий Думы, депутатов Думы Качканарского городского округа (далее - депутатов).

1.2. Аппарат Думы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Качканарского городского округа, Регламентом Думы Качканарского городского округа, Положением о постоянных комиссиях Думы, решениями Думы и настоящим Положением.

1.3. По вопросам, входящим в его компетенцию, аппарат Думы взаимодействует со всеми органами местного самоуправления Качканарского городского округа, органами местного самоуправления других муниципальных образований, территориальными подразделениями органов государственной власти, иными органами и организациями, общественными и политическими объединениями.

1.4. Руководство аппаратом Думы осуществляет Председатель Думы, в его отсутствие заместитель Председателя Думы.

1.5. Финансирование аппарата Думы осуществляется в составе сметы Думы, принимаемой при утверждении местного бюджета на очередной финансовый год.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АППАРАТА ДУМЫ**

2.1. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы, председателя, заместителя Председателя Думы, постоянных комиссий Думы и депутатов.

2.2. Обеспечение взаимодействия Думы с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и населением Качканарского городского округа.

2.3. Контроль за исполнением решений, протокольных поручений Думы, решение постоянных комиссий и рабочих групп

2.4. Обеспечение информирования населения о деятельности Председателя, Думы, постоянных комиссий Думы, депутатов.

2.5. Правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов Думы. Анतिकоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Думы Качканарского городского округа.

2.6. Разработка проектов нормативных правовых актов Думы, по вопросам, относящимся к деятельности Думы Качканарского городского округа и иным вопросам.

2.7. Организация делопроизводства Думы.

2.8. Содействие депутатам Думы в выполнении их полномочий.

### 3. ФУНКЦИИ АППАРАТА ДУМЫ

#### **3.1. По обеспечению полномочий Председателя Думы:**

1) обеспечивает подготовку и формирование пакета документов к заседаниям Думы;

2) обеспечивает направление на опубликование решений Думы, носящих нормативный характер, направляет нормативные правовые акты Думы Качканарского городского округа в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов;

3) обеспечивает подготовку проектов распоряжений и постановлений, согласование и представление Председателю Думы для подписания проектов распоряжений и постановлений Председателя Думы по вопросам деятельности Думы и решений Думы;

4) участвует в подготовке проектов решений Думы по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;

5) осуществляет контроль за исполнением распоряжений Председателя Думы по вопросам деятельности Думы;

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

#### **3.2. По обеспечению полномочий Думы:**

1) осуществляет проработку, экспертизу внесенных в установленном порядке проектов решений Думы для рассмотрения их постоянными депутатскими комиссиями Думы и на заседаниях Думы;

2) обеспечивает подготовку необходимых информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы, постоянных депутатских комиссий Думы;

3) обеспечивает подготовку заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, иных мероприятий Думы;

4) осуществляет оформление принятых решений Думы, протоколов заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий;

5) осуществляет контроль за выполнением решений Думы, протокольных поручений Думы, решений постоянных комиссий Думы;

6) разрабатывает проекты квартальных планов работы Думы, оказывает помощь председателям постоянных депутатских комиссий в планировании деятельности комиссий, осуществляет контроль за реализацией указанных

планов;

7) обеспечивает ведение делопроизводства, доведение принятых решений Думы, решений постоянных депутатских комиссий до исполнителей, заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан;

8) оказывает информационное, методическое, юридическое содействие депутатам Думы в их деятельности;

9) оказывает помощь в организации приема граждан депутатами Думы;

10) обеспечивает подготовку ответов на поступающие в Думу письма граждан и организаций;

11) осуществляет оформление почетных грамот, благодарственных писем Думы, поздравительных адресов;

12) обеспечивает взаимодействие Думы со средствами массовой информации, подготовку и направление в средства массовой информации материалов о деятельности Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, депутатов;

13) контролирует ход исполнения сметы Думы, обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества Думы;

14) организует кадрово-хозяйственную деятельность в аппарате Думы:

- оформление приема, перевода и увольнения работников, листов временной нетрудоспособности, командировочных удостоверений, отпусков, учет и бронирование военнообязанных, подготовку документов для назначения пенсий, выдачу справок о трудовой деятельности, формирует и вносит изменения в личные дела;

- готовит соответствующие материалы для представления сотрудников аппарата Думы к поощрениям, награждениям, привлечению к дисциплинарной ответственности, аттестации и квалификационным экзаменам;

- обеспечивает хранение и порядок использования печати Думы, личных дел и трудовых книжек работников аппарата Думы и чистых бланков-вкладышей к ним;

- разрабатывает номенклатуру дел Думы для архива, изготавливает типовые бланки документов, оформляет и выдает депутатские и служебные удостоверения;

- обеспечивает техническую подготовку заседаний и совещаний;

- обеспечивает своевременную доставку и отправку корреспонденции, тиражирование документов.

15) осуществляет прием 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; 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;

#### 4. СТРУКТУРА АППАРАТА ДУМЫ

4.1. Структура аппарата устанавливается и утверждается решением Думы, в структуру аппарата входит отдел по организационно-правовой работе Думы.

4.2. Непосредственное руководство аппаратом Думы осуществляет начальник отдела по организационно-правовой работе Думы, который в пределах своей компетенции:

4.2.1. Организует работу аппарата Думы по правовому, организационному, информационному, материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности Думы.

4.2.2. Представляет аппарат Думы во взаимоотношениях с Законодательным Собранием Свердловской области, Правительством Свердловской области, Прокуратурой города Качканара, органами местного самоуправления Качканарского 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.

4.2.3. Организует кадровую работу в аппарате Думы.

4.2.4. Организует работу аппарата Думы по ведению делопроизводства.

4.2.5. Контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками аппарата Думы, а также выполнение ими своих должностных обязанностей.

4.2.6. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Думы.

4.2.7. Формирует кадровый резерв Думы

4.2.8. формирует план повышения квалификации депутатов и работников аппарата;

4.2.9. Обеспечивает деятельность Думы как юридического лица

4.2.10. Начальник отдела по организационно-правовой работе Думы несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на аппарат. Поручения начальника отдела по организационно-правовой работе по вопросам, относящимся к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми работниками аппарата.

#### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА ДУМЫ

5.1. Работа в аппарате Думы организуется в соответствии с планами работы Думы, решениями Думы, распоряжениями и постановлениями

Председателя Думы.

5.2. Штатное расписание утверждается Председателем Думы. Работники аппарата Думы, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими.

Должности, установленные для технического обеспечения ее деятельности, не относятся к должностям муниципальной службы.

5.3. Должности в аппарате Думы устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в Качканарском городском округе.

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

5.5. Прием на должность и увольнение с должности работников аппарата Думы осуществляет Председатель Думы в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.6. Работники аппарата Думы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.