

Изменения в решение Думы города от 20.09.2007 № 254-IVДГ
«О Положении об аппарате Думы города»

1. Раздел 2 приложения к решению Думы города от 20.09.2007 № 254-IVДГ «О Положении об аппарате Думы города» (далее – Положение) изложить в следующей редакции:

«2. Основные функции аппарата Думы

1. В целях правового обеспечения деятельности Думы города аппарат Думы:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов Думы города, Председателя Думы;

2) готовит правовые заключения по проектам решений Думы города, вносимых в Думу города;

3) согласовывает проекты решений Думы города, постановлений и распоряжений Председателя Думы города, муниципальных правовых актов Главы города;

4) осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Думы города;

5) проводит работу с муниципальными нормативными правовыми актами Думы города в целях их включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

6) готовит проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени Думы города;

7) ведет договорно-правовую, претензионную, исковую работу по договорам (соглашениям), заключенным Думой города;

8) оказывает правовое содействие депутатам Думы города в их работе, деятельности депутатских объединений;

9) оформляет в установленном порядке законодательную инициативу для внесения в Думу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

10) готовит аналитические материалы по проблемам развития местного самоуправления, обобщает опыт местного самоуправления;

11) представляет и защищает интересы Думы города во всех судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре, перед третьими лицами;

12) участвует в рассмотрении актов прокурорского реагирования, подготовке проектов ответов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов;

13) осуществляет кадровое обеспечение Думы города в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

14) организует дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка) муниципальных служащих Думы города;

15) организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Думы города, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены законодательством о муниципальной службе;

16) обеспечивает деятельность комиссии по наградам Думы города, оформление и ведение учета Благодарственных писем Думы города, Благодарностей Председателя Думы города;

17) осуществляет регистрацию помощников депутатов Думы города, осуществляющих свою деятельность на непостоянной основе, оформление и выдачу им удостоверений;

18) обеспечивает деятельность Совета депутатов Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города Сургута и Думы Сургутского района;

19) ведет реестр зарегистрированных депутатских объединений.

2. Финансовое обеспечение деятельности Думы включает в себя:

1) подготовку информационно - аналитических материалов по проектам решений в области формирования и исполнения бюджета муниципального образования городской округ город Сургут, бюджетного процесса в целом;

2) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Думы города;

3) ведение налогового учета;

4) составление и представление отчетности в контролирующие органы и органы, осуществляющие финансовый контроль за исполнением бюджетной отчетности;

5) экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Думы в рамках расходов, закрепленных за Думой города в местном бюджете.

3. С целью организационного обеспечения деятельности Думы аппарат Думы:

1) организует подготовку и проведение заседаний Думы города (очередных, внеочередных), заочного голосования путем письменного опроса, заседаний постоянных комитетов, депутатских слушаний, протокольных и других мероприятий Думы;

2) ведет и оформляет на основе аудиозаписи протоколы заседаний Думы города, постоянных комитетов Думы города, Уставной комиссии, депутатских слушаний, совещаний, встреч и иных мероприятий с участием Думы города;

3) корректирует тексты проектов решений Думы города, муниципальных правовых актов Председателя Думы в соответствии с правилами и нормами русского языка, требованиями муниципальных правовых актов к оформлению служебной документации;

4) готовит поправки к проектам решений Думы по итогам депутатских слушаний, заседаний постоянных комитетов, замечаний депутатов, Контрольно-счетной палаты, прокуратуры;

5) оформляет и передает на подпись Главе города решения, принятые на заседании Думы города, передает в установленном порядке в Администрацию города решения Думы для опубликования в средствах массовой информации;

6) осуществляет регистрацию, учет, обработку, систематизирование и постановку на контроль принятых решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов, снятие с контроля выполненных решений Думы города, протокольных поручений, предложений и поручений, прозвучавших на депутатских слушаниях;

7) обеспечивает сопровождение электронной системы подсчета голосов в зале заседаний Думы города;

8) готовит проекты муниципальных правовых актов о плане работы Думы города на полугодие с учетом предложений лиц – субъектов правотворческой инициативы, информацию о выполнении плана работы Думы города за истекшее полугодие, год, осуществляет контроль за выполнением плана работы;

9) организует проведение встреч депутатов Думы города с избирателями;

10) организует по предложению депутатов поездки по обмену опытом работы с представительными органами власти других городов;

11) организует ведение единой системы делопроизводства в Думе города;

12) осуществляет регистрацию, учет и контроль обращений граждан и организаций, прием граждан депутатами;

13) анализирует обращения граждан, ежеквартально готовит информацию Председателю Думы города о количестве и характере обращений граждан;

14) направляет материалы, необходимые для подготовки и проведения заседаний Думы города в Департамент внутренней политики ХМАО-Югры;

15) обеспечивает деятельность депутатских объединений в Думе города.

4. Информационное обеспечение деятельности Думы состоит из:

1) осуществления обмена информацией, опытом работы с представительными органами других муниципальных образований;

2) обеспечения доступа к информации о деятельности Думы города;

3) подготовки и распространения в средствах массовой информации заявлений, обращений, сообщений, пресс-релизов и других информационных материалов о деятельности Думы города, депутатских объединений;

4) организации проведения пресс-конференций, брифингов и других медиа-мероприятий для создания авторитетного имиджа Думы, депутатов;

5) осуществления аккредитации, координации работы аккредитованных при Думе города журналистов, их обеспечение информационными материалами по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Думы города;

6) организации работы официального сайта Думы города, осуществления контроля за своевременностью и полнотой размещения сведений о деятельности Думы города, Председателя Думы города, депутатских объединений на официальном сайте Думы города и Администрации города;

7) развития рабочих контактов и связей с руководителями и корреспондентами печатных и электронных средств массовой информации для эффективного взаимодействия.

5. В рамках аналитического обеспечения деятельности Думы аппарат Думы осуществляет подготовку:

- 1) аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Думы, постоянных комитетов;
- 2) заключений по итогам рассмотрения вопросов на заседаниях комитета по бюджету, налогам, финансам и имуществу;
- 3) информационно-аналитических материалов о характере и содержании обращений граждан и организаций;
- 4) проектов ответов на обращения граждан, организаций, поступающих в адрес Председателя Думы города.

6. Аппарат Думы города осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами».

2. В пункте 3.2. раздела 3 Положения слова «в соответствии с законодательством о муниципальной службе» заменить словами «в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе».

3. В пункте 3.3. раздела 3 Положения слова «иными нормативными актами» заменить словами «иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права».

4. Дополнить пункт 4.1. раздела 4 подпунктом 12 следующего содержания:

«12) присутствует на депутатских слушаниях, заседаниях Думы города, постоянных комитетов».