

**Муниципальное образование**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**городской округ город Ханты-Мансийск**

**ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РЕШЕНИЕ**

**№ 157-VI РД**

*Принято*

 *29 сентября 2017 года*

О Положении об аппарате

Думы города Ханты-Мансийска

Рассмотрев проект Решения Думы города Ханты-Мансийска «О Положении об аппарате Думы города Ханты-Мансийска», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,

Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему Решению.

2. Признать утратившими силу следующие решения Думы города Ханты-Мансийска:

- от 30 сентября 2011 года №96 «О Положении об аппарате Думы города Ханты-Мансийска»;

- 30 марта 2012 года №210 «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 30 сентября 2011 года №96 «О Положении об аппарате Думы города Ханты-Мансийска».

**Председатель Думы**

**города Ханты-Мансийска К.Л. Пенчуков**

*Подписано*

 *29 сентября 2017 года*

Приложение

к Решению Думы города Ханты-Мансийска

от 29 сентября 2017 года №157-VI РД

**Положение**

**об аппарате Думы города Ханты-Мансийска**

**Статья 1. Общие положения**

1. Аппарат Думы города Ханты-Мансийска (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом Думы города Ханты-Мансийска (далее - Дума города), осуществляющим правовое, организационное, материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Думы города, ее комитетов и комиссий, депутатских объединений (фракций), депутатов Думы города.

2. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Ханты-Мансийска (далее - Администрация города), Счетной палатой города Ханты-Мансийска (далее – Счетная палата города), иными органами и организациями.

3. В своей деятельности Аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом города Ханты-Мансийска (далее – Устав города), Регламентом Думы города, иными муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, настоящим Положением и положениями о структурных подразделениях Аппарата.

**Статья 2. Основные задачи Аппарата**

Основными задачами Аппарата являются:

1) правовое обеспечение деятельности Думы города, обеспечение соответствия принимаемых Думой города муниципальных правовых актов законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) осуществление документационного и материально-технического обеспечения заседаний и других мероприятий Думы города;

3) формирование полной и достоверной информации о деятельности Думы города;

4) осуществление в установленном порядке приема, регистрации, своевременного рассмотрения поступающих в Думу города служебных документов и обращений граждан, иной корреспонденции.

**Статья 3. Функции Аппарата**

Для реализации возложенных на него задач Аппарат осуществляет следующие функции:

1) осуществление проверки соответствия проектов муниципальных правовых актов Думы города, Председателя Думы города законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города, ранее принятым муниципальным правовым актам;

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

3) проведение систематического анализа муниципальных правовых актов, принятых Думой города, Председателем Думы города, и подготовка предложений об их изменении, отмене или признании утратившими силу;

4) подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, поступающим в Думу города;

5) разработка, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, отнесенных к компетенции Думы города, Председателя Думы города;

6) подготовка заключений, разъяснений, информаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности Думы города, Председателя Думы города;

7) участие и правовое сопровождение заседаний Думы города, заседаний постоянных комитетов, комиссий Думы города, депутатских слушаний, рабочих групп, проводимых по инициативе Думы города публичных слушаний и других мероприятий;

8) оказание правовой помощи депутатам Думы города, депутатским объединениям (фракциям), муниципальным служащим Аппарата по вопросам, возникающим в их деятельности;

9) подготовка от имени Думы города и направление в суд исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб, иных документов,

10) представление интересов Думы города во всех судебных инстанциях, органах прокуратуры, правоохранительных органах, перед третьими лицами;

11) участие в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы суда и других органов государственной власти;

12) участие в рассмотрении и подготовке ответов поступающих в Думу города обращений граждан;

13) правовая экспертиза и разработка проектов договоров, соглашений, заключаемых Думой города;

14) осуществление информационного взаимодействия с органами государственной власти;

15) осуществление организационного обеспечения заседаний комитетов, комиссий, заседаний Думы города, электронного документооборота по предоставлению депутатам Думы города документов к заседаниям;

16) осуществление протоколирования, аудиозаписи заседаний, проводимых Думой города, формирование проекта повестки заседаний комитетов, комиссий, заседаний Думы города;

17) ведение реестра решений, принятых Думой города, постановлений, распоряжений Председателя Думы города;

18) осуществление рассылки принятых решений Думы города, постановлений, распоряжений Председателя Думы города;

19) осуществление приема, учета, регистрации, систематизации, хранения поступающей в Думу города корреспонденции, формирование электронной базы входящей, исходящей корреспонденции;

20) осуществление работы с обращениями граждан;

21) организация личного приема граждан депутатами Думы города;

22) организация работы по формированию и комплектованию архива Думы города;

23) проведение в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы города;

24) осуществление в установленном порядке кадрового обеспечения Думы города в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

25) участие в формировании Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся к полномочиям Думы города;

26) осуществление сбора информационно-аналитических материалов для подготовки отчетов о деятельности Думы города;

27) осуществление иных функций в соответствии с Регламентом Думы города и иными муниципальными правовыми актами Думы города, Председателя Думы города.

**Статья 4. Полномочия Аппарата**

1. В пределах возложенных на него функций Аппарат имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от Администрации города, ее органов, общественных организаций, должностных лиц организаций, расположенных на территории города, необходимые для деятельности Думы города материалы, информацию, документы;

2) проверять законность проектов нормативных актов Думы города - при необходимости требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания и предложения, требовать у исполнителя их устранения;

3) вносить предложения и замечания по вопросам повестки дня при участии в заседаниях Думы города, ее комитетов и комиссий;

4) вносить предложения о внесении изменений или об отмене противоречащих действующему законодательству либо содержащих коррупциогенные факторы нормативных правовых актов Думы города;

5) осуществлять непосредственную связь с органами государственной власти, органами местного самоуправления по возникающим вопросам;

6) требовать надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения Аппарата, повышения квалификации его служащих.

7) обращаться к Председателю Думы города, его заместителю по вопросам, относящимся к компетенции Аппарата.

2. В пределах возложенных на него функций Аппарат обязан:

1) обеспечивать соблюдение законности в деятельности Думы города;

2) соблюдать установленные сроки рассмотрения документов;

3) осуществлять контроль за принятыми решениями Думы города в пределах своих полномочий;

4) предоставлять полугодовой и годовой отчеты о своей деятельности Председателю Думы города;

5) исполнять поручения Председателя Думы города, его заместителя.

**Статья 5. Организация деятельности Аппарата**

1. Руководство деятельностью Аппарата осуществляет Председатель Думы города, а в его отсутствие – заместитель Председателя Думы города.

2. Штатное расписание Аппарата, смета расходов на его содержание, положения о структурных подразделениях Аппарата, должностные инструкции муниципальных служащих Аппарата утверждаются Председателем Думы города.

**Статья 6. Реорганизация и ликвидация Аппарата**

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