



**ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
КУДЫМКАРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**24 августа 2018 года**

**№ 65**

**Об утверждении Положения об аппарате  
Кудымкарской городской Думы**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар», Регламентом Кудымкарской городской Думы, утверждённым решением Кудымкарской городской Думы от 29.04.2011 № 4, Кудымкарская городская Дума РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение об аппарате Кудымкарской городской Думы (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по регламенту, законности и депутатской этике.

Председатель  
Кудымкарской городской Думы

Ю.А. Мехоношина

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

И.Д. Мехоношин

## Положение об аппарате Кудымкарской городской Думы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет в соответствии с Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» (далее – город Кудымкар) основные задачи, функции аппарата Кудымкарской городской Думы (далее - аппарат), порядок организации его деятельности.

1.2. Положение об Аппарате, изменения и дополнения к нему утверждаются Кудымкарской городской Думой (далее - Дума).

1.3. Аппарат формируется в целях осуществления правового, организационного, информационного, материально-технического и финансового обеспечения деятельности Думы.

### 2. Основные задачи Аппарата

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. обеспечение деятельности председателя Думы, в том числе по подготовке, внесению на рассмотрение и изданию правовых актов и контролю за их исполнением,

2.2. обеспечение деятельности Думы по подготовке, внесению на рассмотрение и принятию правовых актов и контролю за их исполнением,

2.3. обеспечение реализации депутатами Думы их полномочий, в том числе по подготовке и внесению на рассмотрение правовых актов,

2.4. оказание практической помощи депутатам городской Думы в осуществлении их полномочий

2.5. обеспечение взаимодействия депутатов Думы с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, представителями иностранных организаций.

2.6. решение иных задач, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

### 3. Функции Аппарата Думы

Функциями Аппарата являются:

3.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности Думы, председателя Думы.

3.2. Организационное обеспечение планирования деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы по исполнению их полномочий.

3.3. Обеспечение представительской функции председателя Думы.

3.4. Организация подготовки и проведения заседаний Думы, органов Думы, в том числе подготовка необходимых материалов, обеспечение осуществления

полномочий председательствующего на заседаниях Думы, протоколирование заседаний Думы, органов Думы.

3.5. Оформление, обеспечение подписания, размножение, рассылка, организация опубликования (обнародования) правовых актов Думы и председателя Думы.

3.6. Подготовка по поручению Думы, председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы проектов правовых актов, предложений, заявлений, ходатайств, инициатив, писем, договоров, соглашений, иных документов.

3.7. Подготовка и анализ информации, необходимой для рассмотрения проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы и председателя Думы; проведение правовой, антикоррупционной и финансовой экспертизы таких проектов; участие по поручению Думы в доработке проектов.

3.8. Обеспечение проведения мероприятий по контролю за исполнением решений Думы, правовых актов, поручений председателя Думы; участие в подготовке соответствующей информации и материалов.

3.9. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы.

3.10. Обеспечение представления интересов Думы и председателя Думы в судебных органах с правами и обязанностями, предусмотренными действующим законодательством.

3.11. Организация кадрового обеспечения Думы, организация прохождения муниципальной службы, организация обучения депутатов и работников Аппарата в соответствии с законодательством.

3.12. Обеспечение работы в установленном порядке с документами Думы; хранение документов, связанных с осуществлением полномочий председателя Думы, реализацией компетенции Думы, органов Думы.

3.13. Организация работы по освещению в средствах массовой информации и на официальном сайте города Кудымкара в информационно-телекоммуникационной сети Интернет деятельности Думы, председателя Думы, депутатских объединений (фракций), органов Думы, депутатов Думы, принимаемых ими решений.

3.14. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством о местном самоуправлении, муниципальной службе, трудовым законодательством, Уставом города Кудымкара, регламентом Думы, иными муниципальными правовыми актами в рамках своих полномочий.

3.15. Осуществление иных функций, вытекающих из необходимости обеспечения деятельности Думы, председателя Думы, органов Думы в пределах их полномочий, определенных Уставом города Кудымкара, Регламентом Кудымкарской городской Думы.

#### 4. Структура Аппарата Думы

4.1. Структура аппарата Думы утверждается Кудымкарской городской Думой по представлению председателя Думы.

4.2. Структура аппарата Думы может включать структурные подразделения и (или) должности муниципальных служащих в соответствии с

Реестром должностей муниципальной службы Пермского края и Реестром должностей муниципальной службы города Кудымкара.

4.3. В структуру аппарата не входят работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар». Данные работники включаются в штатное расписание Думы.

## 5. Руководитель Аппарата Думы

5.1. Руководит работой аппарата Думы председатель Думы.

5.2. Председатель Думы, как руководитель Аппарата осуществляет управленческие функции в соответствии с федеральным законодательством о местном самоуправлении, муниципальной службе, трудовым законодательством, Уставом города Кудымкара, регламентом Думы, иными муниципальными правовыми актами в рамках своих полномочий.

## 6. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих и работников Аппарата

6.1. Права и обязанности работников Аппарата определяются законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о противодействии коррупции, должностными инструкциями.

6.2. Работники Аппарата имеют право присутствовать на заседаниях Думы, принимать участие в работе органов Думы по направлениям своей деятельности и в соответствии с Регламентом Думы.

6.3. Работники Аппарата несут дисциплинарную, административную, уголовную, материальную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работникам Аппарата выдаются удостоверения.

## 7. Финансирование деятельности Аппарата

Финансирование расходов на содержание Аппарата осуществляется в составе сметы расходов Думы, утвержденной в установленном порядке, за счет средств бюджета города.