



## ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.07.2014

№ 01-14/21

Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти

В связи с изменением структуры Думы, в соответствии с постановлением председателя Думы от 26.11.2013 №01-11/142 «О реализации решения Думы от 13.11.2013 №101 «О внесении изменений в решение Думы от 02.10.2013 №13 «О структуре Думы городского округа Тольятти VI созыва», руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об управлении аналитики и организации работы комиссий Думы аппарата Думы (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об аналитическом отделе управления аналитики и организации работы комиссий Думы аппарата Думы (Приложение № 2).
3. Утвердить Положение об отделе постоянных комиссий управления аналитики и организации работы комиссий Думы аппарата Думы (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение о юридическом управлении аппарата Думы (Приложение № 4).
5. Утвердить Положение об отделе нормотворчества и правового обеспечения юридического управления аппарата Думы городского округа Тольятти (Приложение № 5).
6. Утвердить Положение об отделе правовой экспертизы юридического управления аппарата Думы городского округа Тольятти (Приложение № 6).
7. Руководителю управления аналитики и организации работы комиссий Думы аппарата Думы Крымовой Л.В., руководителю юридического управления аппарата Думы городского округа Тольятти Симонову Д.К. привести должностные

000384

инструкции подчиненных сотрудников управления в соответствии с настоящим распоряжением.

8. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 23.11.2009 №85/01-05 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти».

9. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2014.

10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Митрофанову Н.А.



Председатель Думы  
городского округа Тольятти

Д.Б.Микель

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении аналитики и организации работы комиссий Думы  
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Управление аналитики и организации работы комиссий Думы (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

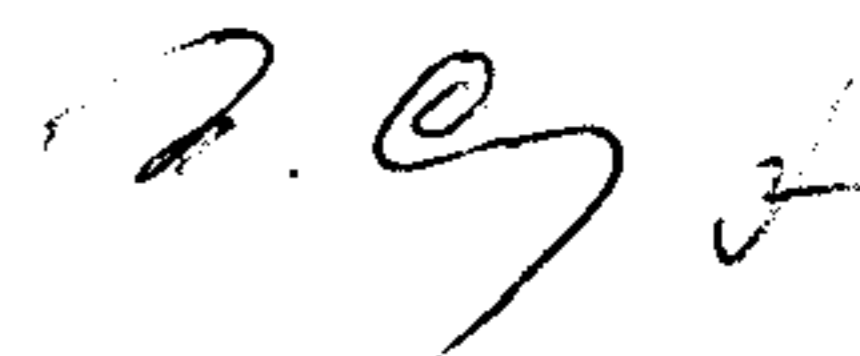
3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти (далее – муниципальные правовые акты), в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Управлении разрабатывается руководителем Управления, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы. Положения об отделах разрабатываются начальниками отделов, согласовываются с руководителем Управления, руководителем аппарата Думы и утверждаются распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, возложенных на Управление.

7. Управление может иметь бланки со своим наименованием установленного образца, необходимые для осуществления своей деятельности.



8. Оценка деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых постановлением председателя Думы.

## 2. Основные цели и задачи Управления

9. Основной целью деятельности Управления является информационно-аналитическое обеспечение деятельности Думы, организационное и консультационное обеспечение деятельности постоянных комиссий Думы (далее – комиссии), общественных и совещательных органов при Думе.

10. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

1) проведение информационно-аналитической экспертизы проектов решений Думы, документов и материалов, поступивших в Думу, по реализации решений Думы, нормотворческой и законодательной инициативы Думы, а также по иным вопросам местного значения;

2) организационное, информационное и консультационное обеспечение деятельности комиссий; организация взаимодействия с общественными и совещательными органами при Думе;

3) подготовка аналитических и информационных справочных материалов, статистических данных по вопросам местного значения, относящиеся к предметам ведения Думы;

4) создание и обеспечение эффективного использования информационных ресурсов Думы.

## 3. Основные функции Управления

11. Для решения задачи по проведению информационно-аналитической экспертизы проектов решений Думы, документов и материалов, поступивших в Думу, по реализации решений Думы, нормотворческой и законодательной инициативы Думы, а также по иным вопросам местного значения Управление выполняет следующие функции:

1) проводит экономическую и информационно-аналитическую экспертизу проектов решений Думы, проектов нормативных правовых актов, внесенных в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, документов и материалов, поступивших в Думу по вопросам деятельности Управления;



2) подготавливает аналитические заключения на проекты решений Думы по вопросам местного значения и организации деятельности Думы, проекты нормативных правовых актов, внесенных в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, документы и материалы, поступившие в Думу по вопросам деятельности Управления;

3) подготавливает заключения на акты прокурорского реагирования, вносимые на решения Думы, нормативные правовые акты, поступившие в Думу в порядке реализации правотворческой инициативы, а также на отклоненные мэром решения Думы;

4) вырабатывает мотивированные предложения и инициативы на отдельные поручения председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

5) участвует в подготовке проектов нормативных актов Думы;

6) подготавливает финансово-экономическое обоснование к законопроектам Самарской области при реализации Думой права законодательной инициативы;

7) подготавливает обращения в органы власти и к должностным лицам, физическим и юридическим лицам по актуальным проблемам по поручению председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

12. Для решения задачи по организационному и информационному обеспечению деятельности комиссий, общественных и совещательных органов при Думе Управление выполняет следующие функции:

1) обеспечивает и координирует работу комиссий;

2) осуществляет подготовку проектов планов работы, утверждаемых комиссиями на квартал, формирует проект графика заседаний комиссий, проекты повесток заседаний комиссий;

3) информирует депутатов Думы и приглашенных лиц о проводимых заседаниях комиссий, депутатских слушаниях, депутатских собраниях с указанием времени, места проведения и рассматриваемых вопросов, а также обеспечивает своевременную рассылку необходимых материалов;

4) осуществляет подготовку и оформление проектов решений комиссий, проектов решений Думы, рассматриваемых на заседаниях комиссий и выносимых на рассмотрение Думы; подготавливает выписки из протоколов заседаний комиссий,



депутатских слушаний, депутатских собраний и иных мероприятий, проводимых комиссией;

5) обеспечивает организацию, проведение заседаний и оформление протоколов комиссий, при проведении согласительной комиссии по вопросам бюджета - по согласованию с сопредседателем комиссии;

6) проводит анализ исполнения решений, отраженных в протоколах заседаний комиссий;

7) разрабатывает по поручению председателя Думы, руководителя аппарата Думы, руководителя Управления проекты документов для рассмотрения на заседаниях комиссий;

8) подготавливает проекты постановлений председателя Думы о создании рабочих групп; осуществляет организацию и сопровождение деятельности рабочих групп, оформление протоколов и подготовку проектов правовых актов Думы по итогам заседаний рабочих групп для рассмотрения на заседании Думы;

9) участвует в подготовке предложений в проекты планов текущей и нормотворческой деятельности Думы, утверждаемых на квартал;

10) осуществляет мониторинг исполнения поручений, данных депутатами Думы комиссиям, отраженных в решениях Думы, протоколах заседаний Думы, Совета Думы, решениях и протоколах комиссий, депутатских собраний и депутатских слушаний;

11) ежегодно готовит отчеты о работе постоянных комиссий Думы;

12) обеспечивает хранение материалов комиссий Думы;

13) оказывает депутатам Думы консультационную и методическую помощь по вопросам ведения комиссий в осуществлении ими депутатских полномочий;

14) осуществляет сбор и анализ информации действующего законодательства, существующих практик муниципальных образований по решению вопросов, относящихся к предметам ведения постоянных комиссий.

15) подготавливает предложения и рекомендации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссий;

16) организует планирование работы, оказывает организационное и информационное содействие общественным и совещательным органам при Думе;



17) обеспечивает рассмотрение и учёт в работе постоянных комиссий решений и предложений общественных и совещательных органов при Думе;

18) оказывает содействие в подготовке отчётов о деятельности общественных и совещательных органов при Думе.

13. Для решения задачи по подготовке аналитических и информационных справочных материалов, статистических данных по вопросам местного значения, относящиеся к предметам ведения Думы, Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор, обработку информационных данных и обобщение выводов по актуальным проблемам социально-экономического развития Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти для подготовки докладов, аналитических заключений, справок, а также по запросам председателя Думы, заместителей председателя Думы, руководителя аппарата Думы, депутатов, структурных подразделений аппарата Думы;

2) проводит мониторинг, прогнозирует развитие событий в городском округе Тольятти, связанных с изменением законодательства Российской Федерации и Самарской области, нормативных правовых актов Думы, мэра городского округа Тольятти по вопросам и проблемам развития местного самоуправления;

3) организует и обеспечивает работу по подготовке справок и аналитических материалов для подготовки ответов на обращения граждан (групп граждан) и организаций;

4) осуществляет обзор опыта реализации вопросов местного значения в Самарской области, субъектах Российской Федерации и подготовку тематических информационных материалов;

5) осуществляет подготовку информационных материалов, взаимодействие с издательскими организациями по информационным материалам, представленным на изготовление печатных изданий Думы (брошюр, буклетов и пр.).

14. Для решения задачи по созданию и эффективному использованию информационных ресурсов Думы Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет сбор, обработку и анализ информационных ресурсов Думы, Управления и подготавливает предложения по их эффективному формированию и использованию;



2) осуществляет обзор практики применения информационных ресурсов в органах местного самоуправления Самарской области, субъектах Российской Федерации;

3) участвует в разработке единых принципов и требований, а также в разработке регламентирующих документов по созданию и использованию информационных ресурсов в Думе совместно с Управлением делами;

4) осуществляет ввод информации и выборку информационных данных из автоматизированных информационных систем Управления для обеспечения подготовки документов Управлением;

5) организует и участвует в подготовке предложений по структуре и информационному наполнению разделов официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Думы), применению перспективных информационных технологий при поддержке и развитии сайта Думы;

6) ведет базу данных статистической информации по функциональным направлениям и сводным экономическим, социальным и иным показателям; подготавливает тематические справки с представлением анализа по статистическим данным депутатам, специалистам Думы;

7) участвует в разработке проектов документов по информационному взаимодействию с мэрией и муниципальными учреждениями городского округа Тольятти.

15. Управление осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) разрабатывает или участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам ведения Управления;

2) ведет учет, составляет отчетность по вопросам деятельности Управления;

3) организует работу по запросам и обращениям федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Управления;

4) осуществляет информационное взаимодействие и обмен информацией с мэрией городского округа Тольятти, муниципальными учреждениями,



муниципальными образованиями Самарской области и субъектов Российской Федерации по решению вопросов местного значения;

5) осуществляет консультирование депутатов Думы, сотрудников аппарата Думы по вопросам деятельности Управления;

6) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта Думы, закрепленных за Управлением, в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте;

16. Управление выполняет поручения председателя Думы, руководителя аппарата Думы; осуществляет иные функции в соответствии с задачами и функциями Управления, муниципальными правовыми актами.

#### 4. Структура Управления

17. В состав Управления входят:

- 1) аналитический отдел;
- 2) отдел постоянных комиссий.

#### 5. Руководство Управлением

18. Управление возглавляет руководитель Управления.

19. Руководитель Управления назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

20. Начальники отделов, сотрудники Управления назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

21. Руководитель Управления:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов;

2) осуществляет непосредственное руководство Управлением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, а также за состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Управления;

4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) присутствует на заседаниях Думы, Советах Думы, депутатских слушаниях, депутатских собраниях, аппаратных совещаниях, при необходимости участвует в работе заседаний комиссий Думы, рабочих групп и других организационных мероприятий в пределах компетенции;

6) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции, в том числе визирует проекты решений Думы;

7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Управления, осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением планов работы Управления;

8) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Управления, по обеспечению Управления необходимыми документами, техническими средствами;

9) организует выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;

10) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность сотрудников Управления, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке сотрудников Управления, поощрении сотрудников Управления, о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления, о внесении изменений в штатное расписание Управления, об изменении денежного содержания сотрудников Управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) осуществляет взаимодействие с вышестоящим руководством, а так же с другими структурными подразделениями Думы, органами государственной и муниципальной власти в пределах компетенции Управления;

12) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины, норм служебной этики;

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

22. Начальник отдела:



1) организует работу отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины, распределяет задания между сотрудниками Отдела;

2) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с положением об Отделе и должностной инструкцией.

23. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей руководитель Управления, начальники отделов, сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель  
управления аналитики  
и организации работы комиссий Думы  
аппарата Думы



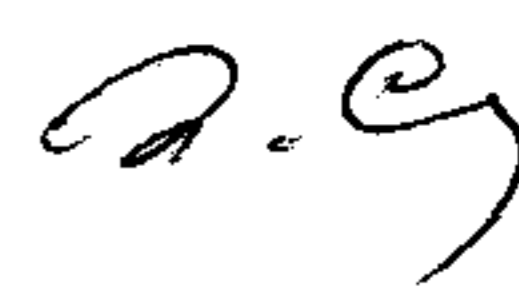
Л.В. Крымова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова



ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом управлении  
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Юридическое управление аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Управление непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

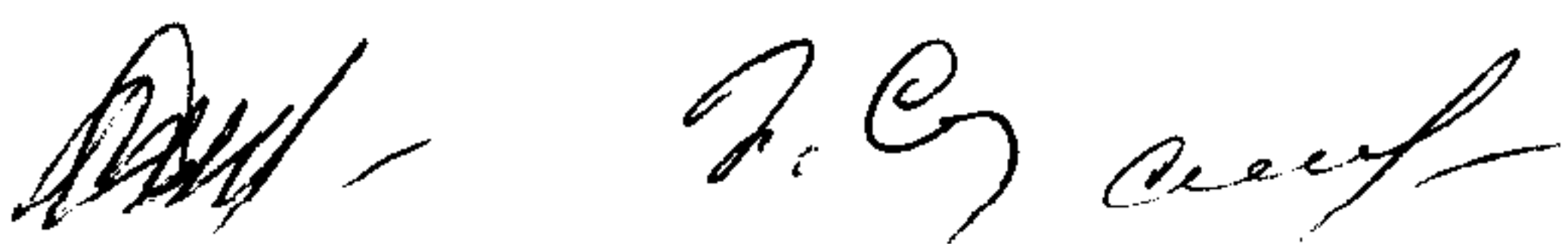
3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, Уставом городского округа Тольятти, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Регламентом Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Управлении разрабатывается руководителем Управления, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы. Положения об отделах разрабатываются начальниками отделов, согласовываются с руководителем Управления, руководителем аппарата Думы и утверждаются распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, возложенных на Управление.

7. Оценка деятельности Управления осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых постановлением председателя Думы.



## 2. Основные цели и задачи Управления

8. Основной целью деятельности Управления является обеспечение соблюдения действующего законодательства в деятельности Думы при решении вопросов местного значения, а также при решении вопросов организации работы Думы.

9. Для достижения поставленной цели Управление выполняет следующие задачи:

1) правовое обеспечение деятельности Думы, в том числе обеспечение соответствия муниципальных правовых актов Думы действующему законодательству, организация нормотворческой деятельности Думы и правовое сопровождение деятельности Думы;

2) защита прав и законных интересов Думы в государственных и иных органах, организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

## 3. Основные функции Управления

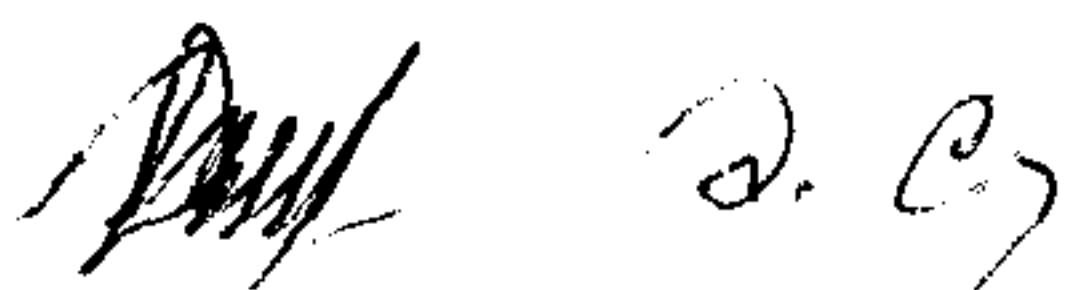
10. Для реализации задачи правового обеспечения деятельности Думы, в том числе обеспечения соответствия муниципальных правовых актов Думы действующему законодательству, организации нормотворческой деятельности Думы и правового сопровождения деятельности Думы, Управление выполняет следующие функции:

1) осуществляет юридическую экспертизу и составляет заключения на проекты решений Думы и проекты нормативных правовых актов, принимаемых Думой;

2) осуществляет юридическую экспертизу проектов постановлений и распоряжений председателя Думы;

3) осуществляет юридическую экспертизу проектов договоров, заключаемых Думой, путем визирования, в порядке, установленном правовым актом председателя Думы;

4) по поручению председателя Думы готовит требующие правового обоснования ответы на заявления (обращения) предприятий, учреждений, организаций, граждан;



5) взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа Тольятти, других муниципальных образований, федеральными органами государственной власти (их территориальными подразделениями), органами государственной власти Самарской области по вопросам нормотворчества и правоприменительной практики;

6) проводит анализ нормативных правовых актов Думы, готовит предложения об их изменении, приостановлении действия, отмене или признании утратившими силу;

7) осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по поручению председателя Думы, руководителя аппарата Думы или по собственной инициативе;

8) участвует в работе постоянных и временных комиссий Думы, рабочих группах;

9) осуществляет методическое и справочно-информационное обеспечение Думы по вопросам правового характера;

10) проводит антикоррупционную экспертизу действующих нормативных правовых актов Думы;

11) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Думы;

12) оформляет результаты антикоррупционной экспертизы;

13) осуществляет рассмотрение заключений результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, поступивших в Думу;

14) осуществляет консультирование депутатов Думы, сотрудников аппарата Думы по вопросам деятельности Управления;

15) составляет отчетность по вопросам деятельности Управления.

11. Для реализации задачи по защите прав и законных интересов Думы, в государственных и других органах, организациях, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражных судах Управление осуществляет следующие функции:

1) осуществляет подготовку материалов (предложений, ответов) по актам прокурорского реагирования и актам иных контрольных органов, направленным в Думу по вопросам деятельности Управления;



2) осуществляет претензионно-исковую работу;

3) организует и осуществляет работу по защите интересов Думы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, государственных и иных органах при рассмотрении вопросов правового характера;

4) ведет учет судебных дел, в которых принимает участие Дума;

5) осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных споров с участием Думы.

12. Управление осуществляет иные функции по обеспечению выполнения возложенных на него задач в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

#### 4. Структура Управления

13. В состав Управления входят:

1) отдел правовой экспертизы;

2) отдел нормотворчества и правового обеспечения.

#### 5. Руководство Управлением

14. Управление возглавляет руководитель Управления.

15. Руководитель Управления назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

16. Заместитель руководителя Управления, начальники отделов, сотрудники Управления назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы.

17. Руководитель Управления:

1) соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

2) осуществляет непосредственное руководство Управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, распределяет задания между отделами и сотрудниками;



3) запрашивает и получает от органов местного самоуправления, должностных лиц, структурных подразделений аппарата Думы информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Управления;

4) принимает решения или участвует в принятии решений в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

6) участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

7) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Управления, осуществляет контроль за выполнением планов работы Управления;

8) разрабатывает и вносит председателю Думы, руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Управления, по обеспечению Управления необходимыми документами и техническими средствами;

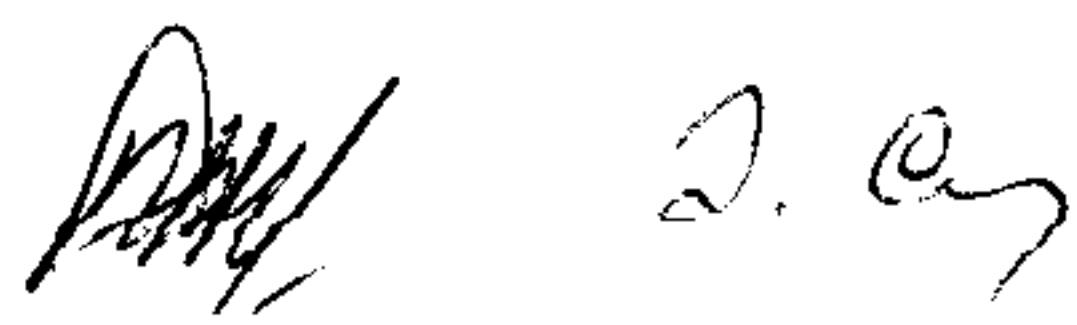
9) организует выполнение сотрудниками Управления их должностных обязанностей;

10) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность сотрудников Управления, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке сотрудников Управления, поощрении сотрудников Управления, о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления, о внесении изменений в штатное расписание Управления, об изменении денежного содержания сотрудников Управления в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления норм служебной этики;

12) осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

13) анализирует деятельность Управления и готовит предложения по совершенствованию его деятельности, представляет отчеты о результатах деятельности Управления в соответствии с показателями эффективности и(или) результативности деятельности Управления;





14) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1. Заместитель руководителя Управления:

1) анализирует деятельность Управления и вносит предложения по совершенствованию его деятельности;

2) ведет учет, составляет отчетность по вопросам деятельности Управления;

3) участвует в организации работы Управления в соответствии с планами деятельности Думы;

4) исполняет обязанности руководителя Управления в его отсутствие;

5) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с Положением об Управлении и должностной инструкцией.

2. Начальник отдела:

1) организует работу отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, а также осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины, распределяет задания между сотрудниками;

2) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с Положением об Управлении, Положением об Отделе и должностной инструкцией.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей руководитель Управления, заместитель руководителя Управления, начальники отделов, сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель юридического  
управления аппарата Думы



Д.К.Симонов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова

