



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019

№ 01-07/63

Об утверждении Положения  
об отделе постоянных комиссий  
аппарата Думы городского округа Тольятти

В соответствии со структурой Думы городского округа Тольятти VII созыва, утвержденной решением Думы городского округа Тольятти от 21.11.2018 № 79, руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об отделе постоянных комиссий аппарата Думы городского округа Тольятти согласно приложению.
2. Начальнику отдела постоянных комиссий аппарата Думы городского округа Тольятти Чернаковой Е.Ю. привести должностные инструкции работников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы городского округа Тольятти Н.А.Митрофанову.

Председатель Думы

Н.И.Остудин

001155

Приложение  
к распоряжению председателя Думы  
от 30.12.2019 № 01-07/63

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе постоянных комиссий  
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел постоянных комиссий (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее — Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

3. Отдел 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 Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, настоящим Положением об Отделе и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

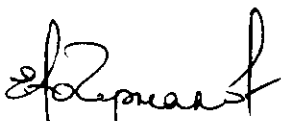
6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач и функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

2. Основные цели и задачи Отдела

7. Основной целью деятельности Отдела является организационное и консультационное обеспечение деятельности постоянных комиссий Думы.

8. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи по:

1) организационному и информационному обеспечению деятельности



постоянных комиссий Думы;

2) консультационному и методическому обеспечению деятельности постоянных комиссий Думы.

### 3. Основные функции Отдела

9. Для решения задачи по организационному и информационному обеспечению деятельности постоянных комиссий Отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает и координирует работу постоянных комиссий;

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

3) формирует проекты повестки заседаний постоянных комиссий с указанием графика рассмотрения вопросов и списка приглашённых лиц;

4) информирует депутатов Думы и приглашённых лиц о проводимых заседаниях постоянных комиссий, депутатских слушаниях, депутатских собраниях с указанием времени, места проведения и рассматриваемых вопросов;

5) обеспечивает своевременную рассылку депутатам и приглашённым лицам материалов, необходимых для рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий, депутатских слушаниях, депутатских собраниях, иных мероприятиях, проводимых комиссиями;

6) осуществляет совместно с юридическим управлением и аналитическим отделом аппарата Думы подготовку проектов решений комиссии, а также подготовку проектов решений Думы, рассматриваемых на заседаниях постоянных комиссий и выносимых на рассмотрение Думы; осуществляет оформление проектов решений комиссии и проектов решений Думы;

7) обеспечивает организацию и проведение заседаний согласительной комиссии по вопросам бюджета; по согласованию с сопредседателем согласительной комиссии по вопросам бюджета оформляет протоколы заседаний согласительной комиссии и проводит анализ исполнения решений протоколов;

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



9) оформляет и подготавливает для подписания протоколы, выписки из протоколов заседаний постоянных комиссий, депутатских слушаний, депутатских собраний и иных мероприятий, проводимых комиссией;

10) осуществляет подготовку проектов постановлений председателя Думы о создании рабочих групп и обеспечивает согласование кандидатур для включения в состав рабочих групп;

11) осуществляет организацию и сопровождение деятельности рабочих групп, оформление протоколов заседаний рабочих групп, проектов правовых актов Думы по итогам заседаний рабочих групп для рассмотрения на заседании Думы;

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

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

14) подготавливает ежегодные отчёты о работе постоянных комиссий Думы;

15) подготавливает документы постоянных комиссий Думы к архивированию и хранению в установленном порядке.

10. Для решения задачи по консультационному и методическому обеспечению деятельности постоянных комиссий Думы Отдел выполняет следующие функции:

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

2) при необходимости осуществляет сбор и анализ информации действующего законодательства по решению вопросов, относящихся к предметам ведения постоянных комиссий;

3) подготавливает предложения и рекомендации по вопросам, рассматриваемым на заседаниях постоянных комиссий.

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

1) разрабатывает или участвует в разработке проектов нормативных



правовых документов по вопросам ведения Отдела;

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

3) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

4) организует работу с запросами и обращениями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела.

12. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с задачами и функциями Отдела, муниципальными правовыми актами, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

#### 4. Руководство Отделом

13. Отдел возглавляет начальник Отдела.

14. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или распоряжением руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

15. Работники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или распоряжением руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

16. Начальник Отдела:

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

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



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

4) принимает решения или участвует в их подготовке 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) организует и контролирует работу работников Отдела по организации работы комиссий Думы, проведению совещаний, заседаний рабочих групп и других организационных мероприятий в пределах своей компетенции;

8) осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;

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

10) организует выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей; осуществляет координацию работы работников Отдела по подготовке материалов и предложений по вопросам ведения постоянных комиссий;

11) при подготовке работниками Отдела проектов решений комиссий и проектов решений Думы обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями Думы при необходимости;

12) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о внесении изменений в штатное расписание Отдела, о назначении на вакантную должность и об изменении денежного содержания работников Отдела, о дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, о премировании, поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

13) осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины, норм служебной этики;

14) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной



инструкцией.

17. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и работники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела постоянных  
комиссий аппарата Думы



Е.Ю.Чернакова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Н.А.Митрофанова