

# ДУМА УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## РЕШЕНИЕ от 31 октября 2006 г. N 498

### О ПОЛОЖЕНИИ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов  
(в ред. Решений Думы Уссурийского городского округа  
от 28.10.2014 N 32, от 25.11.2014 N 58,  
от 21.07.2015 N 225, от 28.02.2017 N 564,  
от 31.10.2017 N 685, от 24.09.2019 N 11,  
от 24.12.2019 N 152, от 24.02.2021 N 363,  
от 24.12.2024 N 120)

В соответствии с федеральными законами, законами Приморского края, [Уставом](#) Уссурийского городского округа Приморского края, [Регламентом](#) Думы Уссурийского городского округа Приморского края, Дума Уссурийского городского округа Приморского края решила:  
(в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)

1. Утвердить [Положение](#) об аппарате Думы Уссурийского городского округа Приморского края (прилагается).  
(в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)
2. Признать утратившим силу [решение](#) Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район от 25 июня 2004 года N 51 "О Положении об аппарате Думы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийский район".
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы  
Н.Н.РУДЬ

Утверждено  
решением  
Думы Уссурийского  
городского округа  
от 31.10.2006 N 498

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ДУМЫ УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов  
(в ред. Решений Думы Уссурийского городского округа  
от 24.02.2021 N 363, от 24.12.2024 N 120)

#### I. Общие положения

1. Аппарат Думы Уссурийского городского округа Приморского края (далее - аппарат Думы) является постоянно действующим органом Думы Уссурийского городского округа Приморского края (далее - Дума), осуществляющим организационное, правовое, информационное, протокольное и материально-техническое обеспечение деятельности Думы.  
(п. 1 в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)

2. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Приморского края, [Уставом](#) Уссурийского городского округа Приморского края, [Регламентом](#) Думы, настоящим Положением, решениями Думы, распоряжениями председателя Думы.  
(в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)

3. Аппарат Думы формируется в соответствии со структурой Думы, утверждаемой решением Думы. Структура, численность, штатное расписание аппарата Думы и изменения в них, смета расходов на содержание аппарата Думы утверждаются председателем Думы в пределах сметы расходов на содержание Думы.

4. Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления Уссурийского городского округа Приморского края и другими организациями, расположенными на территории Уссурийского городского округа Приморского края (далее - Уссурийский городской округ).  
(п. 4 в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)

5. Председатель Думы осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Думы. В отсутствие председателя Думы общее руководство деятельностью аппарата Думы осуществляет заместитель председателя Думы.

6. Аппарат Думы возглавляет руководитель аппарата Думы, который подчиняется непосредственно председателю Думы и обеспечивает организацию работы аппарата Думы.

7. Руководитель аппарата Думы назначается на должность и освобождается от должности председателем Думы в соответствии с действующим законодательством.

8. Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы принимаются на должность по результатам конкурса в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Граждане, претендующие на замещение должности, не отнесенной к должности муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Думы принимаются на должность и освобождаются от должности распоряжением председателя Думы.

10. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда и социальные гарантии сотрудников аппарата Думы определяются законодательством Российской Федерации о труде, федеральными законами и законами Приморского края о муниципальной службе, настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными нормативными актами.

11. Финансовые расходы на содержание аппарата Думы учитываются в смете расходов Думы и утверждаются при принятии бюджета Уссурийского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, и в течение года могут быть изменены при корректировке бюджета Уссурийского городского округа.

## **II. Структура аппарата Думы**

1. Структура аппарата Думы состоит из структурных подразделений и утверждается председателем Думы.

2. Положения о структурных подразделениях аппарата Думы утверждаются председателем Думы по представлению руководителя аппарата Думы.

3. В аппарате Думы устанавливаются должности муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае.

4. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание аппарата Думы могут включаться должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Думы.

5. Сотрудникам аппарата Думы выдаются удостоверения личности за подписью председателя Думы.

6. В аппарате Думы не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

## **III. Функции аппарата Думы**

1. Правовое, организационное, информационное, протокольное и материально-техническое обеспечение заседаний Думы, постоянных комиссий Думы и иных органов, созданных Думой.

2. Участие в разработке проектов планов работы Думы, постоянных комиссий Думы и иных органов, созданных Думой.

3. Участие в пределах своей компетенции в разработке проектов муниципальных правовых актов Думы, иных документов Думы.

4. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Думы.

5. Проведение регулярного мониторинга действующих муниципальных правовых актов Думы на соответствие их действующему законодательству.

6. Организация работы по документированию деятельности Думы и постоянных комиссий Думы с учетом требований Инструкции по делопроизводству в Думе.
7. Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Думе, подготовка документов для сдачи в архив.
8. Организация ведения учета входящей и исходящей корреспонденции Думы, обеспечение своевременного и правильного ее прохождения и контроля исполнения.
9. Регистрация и учет обращений граждан, поступивших в Думу, председателю Думы, обеспечение контроля по исполнению, поставленных в них вопросов.
10. Организация и обеспечение проведения официальных приемов председателя Думы, а также мероприятий с участием председателя Думы и депутатов Думы.
11. Организация и обеспечение информационного освещения в средствах массовой информации и на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" деятельности председателя Думы, Думы и депутатов Думы.
12. Организация и обеспечение работы официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационной безопасности, защиты информации и внедрение новых технологий для улучшения эффективности и организации труда;
13. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции Думы.
14. Обеспечение мероприятий по планированию, размещению и проведению закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Думы с учетом требований действующего законодательства в сфере государственных и муниципальных закупок.
15. Организация и обеспечение кадровой работы Думы и аппарата Думы в соответствии с требованиями действующего законодательства.
16. Представление в установленном законом порядке интересов Думы в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.
17. Выполнение иных функций, обусловленных деятельностью аппарата Думы, созданного для обеспечения ее деятельности.

#### **IV. Руководитель аппарата Думы**

1. Организует деятельность аппарата Думы, координирует и контролирует работу структурных подразделений аппарата Думы, обеспечивает их взаимодействие, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Думы, соблюдение трудовой дисциплины его сотрудниками.
2. Подписывает служебные документы и письма в пределах своих полномочий.
3. Представляет председателю Думы кандидатуры для назначения на вакантные должности в аппарате Думы согласно штатному расписанию в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.  
(в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)
4. Представляет председателю Думы на утверждение проекты Положений о структурных подразделениях аппарата Думы, должностные инструкции работников аппарата Думы, правила внутреннего трудового распорядка и иные документы, необходимые для организации работы аппарата Думы.
5. Принимает меры по совершенствованию работы структурных подразделений аппарата Думы.
6. Вносит председателю Думы предложения об организационной структуре, штатном расписании аппарата Думы, об изменениях в них, о смете расходов на содержание Думы на очередной финансовый год, в том числе на содержание аппарата Думы.  
(в ред. [Решения](#) Думы Уссурийского городского округа от 24.12.2024 N 120)
7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка, условий внесения и качеством внесенных на рассмотрение Думы проектов решений Думы.
8. Осуществляет общее руководство подготовкой проведения заседаний комиссий, Думы и других мероприятий, проводимых Думой.
9. Принимает участие в работе заседаний Думы, Совета Думы, постоянных комиссий Думы, в случае необходимости - в

заседаниях рабочих групп, иных мероприятиях, проводимых Думой.

10. Обеспечивает соблюдение аппаратом Думы порядка работы со служебными документами, а также с поступившими в Думу письмами и обращениями граждан.

11. Организует подготовку проектов текущих и перспективных планов работы Думы, структурных подразделений аппарата Думы, осуществляет контроль за их реализацией.

12. Организует работу аппарата Думы по ведению единой системы делопроизводства.

13. Вносит председателю Думы предложения о поощрении сотрудников аппарата Думы, установлении надбавок к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством, применении к сотрудникам аппарата Думы мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка.

14. Организует исполнение решений Думы по вопросам деятельности аппарата Думы, контролирует исполнение распоряжений председателя Думы.

15. Планирует дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих аппарата Думы.

16. Организует проведение аттестации муниципальных служащих аппарата Думы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

17. Организует материально-техническое обеспечение деятельности Думы, аппарата Думы, в том числе по вопросам, связанным с содержанием служебных помещений, их текущим и капитальным ремонтом, транспортным обслуживанием сотрудников аппарата Думы.

18. Планирует в смете расходов на очередной финансовый год приобретение оргтехники, канцелярских и других товаров и услуг для обеспечения деятельности Думы, а также выделение необходимых средств для ремонта и текущего обслуживания основных средств.

19. Планирует в смете расходов на очередной финансовый год средства на приобретение ценных подарков, букетов цветов и других атрибутов для поздравлений председателем Думы руководителей предприятий и организаций разных форм собственности по случаям юбилейных дат, профессиональных праздников, победителей конкурсов, спортивных соревнований и других культурно-массовых мероприятий на территории Уссурийского городского округа.

20. Подписывает товарно-транспортные накладные и другие документы, связанные с приобретением товаров и услуг в части материально-технического обеспечения деятельности Думы.

21. Организует соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности сотрудниками аппарата Думы.

22. По поручению председателя Думы представляет аппарат Думы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в других органах и организациях.

23. По вопросам своей компетенции дает поручения, обязательные для исполнения сотрудниками аппарата Думы, контролирует их исполнение.

25. Осуществляет иные полномочия по исполнению функций аппарата Думы в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы, распоряжениями и поручениями председателя Думы.