

## **Задачи и функции аппарата Тамбовской городской Думы**

Решением Тамбовской городской Думы от 25.11.2015 № 84 «Об аппарате Тамбовской городской Думы и признании утратившими силу отдельных решений Тамбовской городской Думы» утверждена структура аппарата Тамбовской городской Думы в составе:

- 1) руководителя аппарата;
- 2) отдела секретариата председателя Тамбовской городской Думы;
- 3) кадровой службы;
- 4) отдела делопроизводства;
- 5) организационного отдела;
- 6) экспертно-правового отдела;
- 7) отдела экономического анализа и планирования;
- 8) отдела бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций;
- 9) отдела по делам горожан и связям с общественными организациями.

В соответствии с Положением «Об аппарате Тамбовской городской Думы», утвержденным решением Тамбовской городской Думы от 25.12.2015 № 121, основными задачами аппарата городской Думы являются:

правовое, организационное, документационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы и ее органов;

подготовка предложений, рекомендаций, оперативно-статистических и прогнозно-аналитических, информационных материалов по вопросам осуществления социально-экономической и бюджетной политики;

выработка предложений по реализации городской Думой плана нормотворческой деятельности;

организация взаимодействия городской Думы с Тамбовской областной Думой, администрацией Тамбовской области, администрацией города Тамбова (далее - администрация города), Контрольно-счетной палатой города Тамбова (далее - КСП города), избирательной комиссией города Тамбова (далее - избирательная комиссия);

организация взаимодействия городской Думы с партиями, общественными и религиозными объединениями, трудовыми коллективами, жителями города;

организация контроля за исполнением нормативных правовых актов городской Думы;

организация приема депутатами жителей города, анализ рассмотрения и разрешения их письменных и устных обращений;

информирование жителей города о деятельности городской Думы;

формирование общественного мнения о деятельности городской Думы;

организация информационного обеспечения мероприятий с участием председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, депутатов;

обеспечение технического обслуживания и контроля за работой оргтехники городской Думы;

поддержка информационной системы городской Думы и работоспособности электронного оборудования;

организация программного обеспечения комплекса информационных ресурсов;

документационное обеспечение управленческой деятельности городской Думы;

документационное обеспечение деятельности городской Думы как представительного органа местного самоуправления;

организация управления муниципальной службой, организация кадровой работы в городской Думе.

**Руководитель аппарата городской Думы** выполняет следующие функции:

1) организует деятельность аппарата городской Думы в соответствии с поручениями председателя городской Думы;

2) организует взаимодействие аппарата городской Думы со структурными подразделениями администрации города, аппаратом КСП города, избирательной комиссией, общественными и политическими объединениями;

3) вносит предложения по улучшению условий оплаты труда и материально-бытовому обеспечению работников городской Думы, их поощрению;

4) осуществляет по поручению председателя городской Думы финансовые операции по смете расходов, а также иные функции.

### **Отдел секретариата председателя Тамбовской городской Думы**

Для решения задач по организационной работе председателя городской Думы отдел секретариата председателя Тамбовской городской Думы выполняет следующие функции:

1) формирует ежедневный, недельный и ежемесячный план мероприятий с участием председателя Тамбовской городской Думы;

2) информирует председателя городской Думы о предстоящих мероприятиях;

3) осуществляет предварительное ознакомление с корреспонденцией, поступившей на имя председателя городской Думы и городской Думы, подготавливает по ней проекты поручений председателя городской Думы;

4) обеспечивает своевременное представление корреспонденции с проектами поручений председателю городской Думы и впоследствии - ее направление в отдел делопроизводства;

5) обеспечивает организацию приемов председателем городской Думы руководителей и представителем федеральных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления с регистрацией в журнале учета посетителей, организацию с ними встреч, совещаний;

6) обеспечивает организацию приемов председателем городской Думы посетителей (за исключением приемов, осуществляемых в рамках Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») с регистрацией в журнале учета посетителей;

7) обеспечивает осуществление записи на прием сотрудников к председателю городской Думы с регистрацией в журнале учета посетителей;

8) обеспечивает организацию официальных телефонных переговоров председателя городской Думы;

9) организует прием и передачу телефонограмм с регистрацией в соответствующем журнале учета;

10) обеспечивает ведение журналов учета, предусмотренных настоящей статьей;

11) обеспечивает своевременное доведение до сведения председателя городской Думы информации, полученной по каналам связи;

12) координирует работу по организации и проведению мероприятий с участием председателя городской Думы (за исключением приемов, осуществляемых в рамках Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), в том числе по формированию для председателя городской Думы пакета документов, необходимых для проведения встреч, совещаний, мероприятий;

13) готовит для председателя городской Думы выступления на мероприятиях с участием председателя городской Думы, доводит до председателя городской Думы планы мероприятий, организаторами которых являются иные органы и организации;

14) осуществляет организационное обеспечение командировок лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в городской Думе;

15) готовит список мероприятий, связанных с поздравлениями граждан и коллективов организаций, для представления его в отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций;

16) организует сбор информации, информационных материалов, документов, необходимых для осуществления функций председателя городской Думы;

17) подготавливает по поручению председателя городской Думы необходимые документы, материалы, информации, доклады;

18) готовит протокол оперативного совещания у председателя городской Думы с руководителями структурных подразделений аппарата городской Думы, доводит до них поручения председателя городской Думы и осуществляет контроль за исполнением поручений председателя городской Думы.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, отдел секретариата председателя Тамбовской городской Думы:

- 1) готовит справки, письма по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;
- 3) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;
- 4) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;
- 5) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;
- 6) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Кадровая служба**

Для решения задач по кадровой работе в городской Думе кадровая служба выполняет следующие функции:

- 1) формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений председателю городской Думы;
- 3) участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию;
- 4) осуществляет работу по ведению трудовых книжек работников городской Думы и депутатов, осуществляющих полномочия на постоянной основе;
- 5) осуществляет работу по ведению личных дел работников городской Думы;
- 6) осуществляет работу по ведению реестра муниципальных служащих городской Думы;
- 7) выдает служебные удостоверения муниципальных служащих;
- 8) обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) обеспечивает проведение конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов;

10) осуществляет организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) осуществляет организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

12) осуществляет организацию проверки сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (их супругов, несовершеннолетних детей), а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [статьей 13](#) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

13) осуществляет организацию проверки сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в городской Думе, (их супругов, несовершеннолетних детей) в соответствии с федеральным законодательством, решениями городской Думы;

14) осуществляет подготовку материалов для оформления при необходимости допуска лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в городской Думе, муниципальных служащих городской Думы к государственной тайне;

15) разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции и участвует в профилактике коррупции в городской Думе;

16) осуществляет подготовку проектов распоряжений и постановлений председателя городской Думы по вопросам противодействия коррупции в городской Думе;

17) обеспечивает проведение и осуществляет документационное сопровождение комиссий по противодействию коррупции, созданных в городской Думе;

18) осуществляет сбор, обработку и хранение документов и материалов, поступивших от депутатов и муниципальных служащих городской Думы, в рамках федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов городской Думы в сфере противодействия коррупции;

19) представляет предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих городской Думы;

20) готовит материалы для заседания комиссии по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим городской Думы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, осуществляет контроль за правильностью исчисления стажа работников городской Думы;

21) оформляет проекты распоряжений председателя городской Думы по кадровым вопросам;

22) готовит сведения о работниках городской Думы в Пенсионный фонд Российской Федерации, в органы налоговой службы, в государственные статистические органы;

23) консультирует работников по вопросам кадровой работы;

24) решает иные вопросы кадровой работы, определенные трудовым законодательством и законами Тамбовской области, осуществляет функции в соответствии с правовыми актами городской Думы, распоряжениями председателя городской Думы;

25) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы в соответствии с **решением** Тамбовской городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

26) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Отдел делопроизводства**

Для решения задач по документационному обеспечению управленческой деятельности городской Думы отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

1) организует и ведет единую систему документооборота в городской Думе и ее структурных подразделениях, в том числе и единую систему электронного документооборота;

2) разрабатывает и внедряет нормативные, регламентирующие и методические документы по совершенствованию документационного обеспечения деятельности городской Думы;

3) осуществляет прием, проверку и регистрацию поступающих, в том числе по электронной почте, документов, обращений граждан, организаций, передает их по назначению;

4) осуществляет регистрацию служебных, докладных записок, справок, заключений по проектам решений, заявлений депутатов по вопросам повестки дня заседания городской Думы, информации, поступившей посредством факсимильной связи;

5) осуществляет регистрацию, отправку и доставку исходящей корреспонденции;

6) осуществляет контроль за прохождением и исполнением документов, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по данным вопросам;

7) готовит предложения по перечню и форме бланков, используемых в деятельности городской Думы;

8) разрабатывает номенклатуру дел городской Думы;

9) формирует архив документов городской Думы для последующей передачи на хранение в архивный отдел администрации города Тамбова;

10) ведет Книгу Почетных граждан города Тамбова;

11) осуществляет регистрацию лиц, награжденных Почетным знаком "За заслуги перед городом Тамбовом", "Родительская слава города Тамбова" и Почетной грамотой города Тамбова;

12) ведет журнал регистрации фракций в городской Думе;

13) организует ввод и печать всех видов машинописных работ, копирование и тиражирование документов с использованием оргтехники.

Для решения задач по документационному обеспечению деятельности Думы как представительного органа местного самоуправления отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

1) принимает, сортирует и регистрирует поступившие для рассмотрения на заседании городской Думы документы;

2) осуществляет регистрацию протоколов заседаний городской Думы, ее комитетов, временных комиссий, регламентной группы, счетной комиссии, иных депутатских формирований, советов и комиссий при городской Думе, депутатских и публичных слушаний;

3) осуществляет рассылку решений городской Думы и других документов в соответствии с реестром;

4) осуществляет прием документов для оформления удостоверений помощников депутатов городской Думы, выдачу удостоверений и их учет;

5) обеспечивает хранение печати городской Думы "для документов";

6) ведет электронную базу решений городской Думы и обеспечивает наличие актуальных редакций текстов решений городской Думы;

7) оказывает содействие конкурсной комиссии в проведении конкурсов на должность Главы города Тамбова, председателя Контрольно-счетной палаты города Тамбова в пределах функций, возложенных на отдел.

Для решения задач по документационному обеспечению деятельности председателя городской Думы, первого заместителя, заместителей председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, депутатов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы отдел делопроизводства выполняет следующие функции:

1) организует работу с документацией председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы;

2) обеспечивает председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, депутатов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы необходимой информацией;

3) исполняет поручения председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы;

4) осуществляет контроль за исполнением поручений первого заместителя председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, председателей комитетов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы;

5) осуществляет регистрацию исходящих документов, подготовленных депутатами городской Думы, осуществляющими полномочия на непостоянной основе;

6) осуществляет регистрацию и передачу входящих документов депутатам городской Думы, осуществляющим полномочия на непостоянной основе;

7) изучает представленные органами местного самоуправления и органами государственной власти материалы, обобщает информацию, готовит аналитические справки по вопросам делопроизводства.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, отдел делопроизводства:

1) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;

2) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;

3) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

4) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

5) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Организационный отдел**

Для решения задач по организации заседаний комитетов городской Думы, городской Думы, рабочих групп, временных комиссий, иных депутатских формирований и по организации работы депутатов организационный отдел выполняет следующие функции:

1) организует разработку проектов планов работы городской Думы;

2) осуществляет работу по подготовке и проведению заседаний городской Думы, ее комитетов, Президиума городской Думы;

3) обеспечивает деятельность временных комиссий, рабочих групп городской Думы, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний, реализации принятых решений, рекомендаций;

4) оказывает содействие в обеспечении работы регламентной группы, счетной комиссии, редакционной комиссии;

5) организует проведение депутатских слушаний, а также проведение других мероприятий, связанных с обеспечением деятельности депутатов;

6) обеспечивает деятельность фракций, созданных в городской Думе, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний;

7) в соответствии с повесткой дня готовит для депутатов, администрации города, прокуратуры Тамбовской области, КСП города Тамбова пакет документов для рассмотрения на заседаниях комитетов, городской Думы в электронном виде и на бумажном носителе;

8) готовит решения городской Думы для подписания председателем городской Думы;

9) обеспечивает контроль исполнения поручений и принятых решений городской Думы, комитетов, временных комиссий и рабочих групп городской Думы, а также постановлений и распоряжений председателя городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) обеспечивает документальное оформление (протокол) заседаний городской Думы, ее комитетов, Президиума городской Думы, временных комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, фракций, регламентной группы, счетной комиссии, иных депутатских формирований;

11) запрашивает по поручению городской Думы, ее комитетов от администрации города, КСП города, других учреждений и организаций материалы, необходимые для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях;

12) осуществляет подготовку ходатайств и иных документов, необходимых для награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Тамбовской области по инициативе городской Думы;

13) оказывает консультативную и методическую помощь депутатам городской Думы в вопросах осуществления депутатских полномочий, обеспечивает их необходимыми информационно-справочными материалами;

14) обеспечивает направление депутатского запроса адресату и при получении ответа на депутатский запрос готовит его для оглашения председательствующим на ближайшем заседании городской Думы;

15) изучает, обобщает и распространяет положительную практику работы городской Думы, ее комитетов, депутатов и их фракций;

16) оказывает содействие конкурсной комиссии в проведении конкурсов на должность Главы города Тамбова, председателя Контрольно-счетной палаты города Тамбова, осуществляет документальное сопровождение таких конкурсов в соответствии с решениями городской Думы;

17) готовит по поручению комитетов городской Думы совместно с другими отделами городской Думы проекты решений для последующего внесения их на рассмотрение городской Думы.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, организационный отдел:

1) участвует в подготовке проектов решений, готовит справки, письма по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

2) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

4) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;

5) готовит информации:

б) статистические данные о ходе и результатах нормотворческой деятельности городской Думы за месяц, год, созыв;

7) о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

8) сведения о депутатах городской Думы по поручению председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы;

9) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Экспертно-правовой отдел**

Для решения задач по обеспечению правовых и антикоррупционных экспертиз, экспертиз на предмет юридической техники муниципальных правовых актов и их проектов экспертно-правовой отдел выполняет следующие функции:

1) осуществляет правовую экспертизу проектов решений городской Думы, проектов постановлений и распоряжений председателя городской Думы с точки зрения их соответствия [Конституции](#) Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, [Уставу](#) города Тамбова, общепризнанным принципам и нормам международного права;

2) осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов городской Думы и действующих нормативных правовых актов городской Думы;

3) подготавливает проект плана проведения антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов городской Думы;

4) подготавливает заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов решений городской Думы, отражает в заключениях о соответствии или несоответствии проектов решений городской Думы правилам юридической техники;

5) подготавливает справки в случае выявления в проектах постановлений и распоряжений председателя городской Думы несоответствия федеральному и областному законодательству, [Уставу](#) города Тамбова, решениям городской Думы;

б) осуществляет правовую экспертизу отчетов, информации, поступивших в городскую Думу для рассмотрения на заседаниях городской

Думы, комитетов, по результатам проведенной правовой экспертизы готовит справки;

7) осуществляет правовую экспертизу муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, документации о закупках, планов закупок, планов-графиков, заявок на организацию определения поставщика (подрядчика, исполнителя), по которым заказчиком выступает городская Дума;

8) осуществляет правовую экспертизу заявлений, обращений, писем городской Думы, председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы с точки зрения их соответствия [Конституции](#) Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, [Уставу](#) города Тамбова, общепризнанным принципам и нормам международного права;

9) осуществляет мониторинг постановлений администрации города Тамбова, постановлений Главы города Тамбова, относящихся к нормативным правовым актам, выборочно осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу таких актов и в случае выявления коррупционных норм, установления факта принятия акта с превышением полномочий или выявления несоответствия норм акта федеральному и областному законодательству, [Уставу](#) города Тамбова, решениям городской Думы готовит заключение;

10) проводит мониторинг решений городской Думы, разрабатывает предложения по совершенствованию решений городской Думы, принятию новых решений городской Думы, внесению в них изменений, приостановлению или признанию решений городской Думы утратившими силу;

11) готовит предложения в примерный план нормотворческой и контрольной деятельности городской Думы.

Для решения задач по правовому обеспечению деятельности городской Думы экспертно-правовой отдел выполняет следующие функции:

1) готовит по поручению председателя городской Думы совместно с другими отделами городской Думы проекты решений для последующего внесения их на рассмотрение городской Думы;

2) содействует депутатам и комитетам городской Думы по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов и проектов других правовых актов городской Думы;

3) участвует в правовом обеспечении нормотворческой деятельности городской Думы, ее заседаний;

4) осуществляет правовое обеспечение деятельности комитетов, временных комиссий, рабочих групп городской Думы;

5) готовит заключения, справки по правовым вопросам;

6) представляет правовую информацию председателю городской Думы, в том числе информацию об изменениях в законодательстве, регулирующем деятельность органов местного самоуправления;

7) представляет интересы городской Думы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, государственных органах, органах местного самоуправления;

8) по поручению председателя городской Думы готовит иски в суды общей юрисдикции, арбитражные суды по вопросам деятельности городской Думы, готовит апелляционные и кассационные жалобы или возражения (отзывы) на иски (заявления), апелляционные и кассационные жалобы;

9) оказывает помощь депутатам городской Думы в подборке правовых актов;

10) консультирует по правовым вопросам депутатов, руководителей и сотрудников структурных подразделений аппарата городской Думы;

11) участвует в распространении правовой информации в городской Думе;

12) содействует повышению уровня правовых знаний депутатов городской Думы и работников аппарата городской Думы;

13) осуществляет анализ договоров, стороной в которых выступает городская Дума;

14) проводит по поручению председателя городской Думы анализ обращений граждан и организаций в городскую Думу, готовит справки и выработывает рекомендации по поставленным в них вопросам, принимает участие в приеме председателем городской Думы граждан, представителей объединений граждан и юридических лиц;

15) осуществляет анализ в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) городской Думы, ее должностных лиц, муниципальных служащих, по результатам анализа представляет председателю городской Думы предложения;

16) готовит предложения по проектам федеральных законов, законов Тамбовской области в части вопросов местного значения городского округа, организации местного самоуправления и полномочий органов местного самоуправления, в случае поступления обращения от соответствующих органов (организаций) о представлении предложений на проект;

17) готовит законопроекты Тамбовской области в рамках полномочий органов местного самоуправления в целях реализации городской Думой законотворческой инициативы;

18) готовит справки по протестам прокурора на решения городской Думы, представлениям прокурора об устранении нарушений в деятельности городской Думы, участвует при рассмотрении протестов и представлений прокурора, поступивших в городскую Думу;

19) осуществляет правовое обеспечение мероприятий, проводимых городской Думой, председателем городской Думы;

20) изучает опыт нормотворческой деятельности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, экспертно-правовой отдел:

1) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;

2) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

3) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;

4) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

5) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Отдел экономического анализа и планирования**

Для решения задач по экономическому анализу отдел экономического анализа и планирования выполняет следующие функции:

1) проводит экспертизу концепций, планов, программ, проектов правовых актов в области развития экономики города, муниципального хозяйства, социальной сферы, налоговой и бюджетной политики;

2) проводит всесторонний финансово-экономический анализ отчетов об исполнении бюджета городского округа - город Тамбов, представляемых для рассмотрения и утверждения в городскую Думу;

3) проводит анализ и экспертизу проектов правовых актов городской Думы, связанных с:

4) бюджетом городского округа - город Тамбов;

5) установлением, изменением и отменой местных налогов и сборов;

6) установлением (изменением) размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем), размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

7) муниципальными займами, залогом муниципального имущества (в случаях осуществления муниципальных заимствований), предоставлением муниципальных гарантий и бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа;

8) установлением порядка предоставления муниципальных гарантий за счет средств бюджета городского округа - город Тамбов;

9) осуществлением дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан;

10) созданием, реорганизацией, ликвидацией и функционированием муниципальных предприятий и учреждений, определением порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и предприятиями, выполняемые ими работы;

11) выделением средств территориальному общественному самоуправлению из бюджета городского округа;

12) созданием некоммерческих организаций и фондов, участием городского округа в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных;

13) материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления городского округа;

14) финансово-хозяйственным обеспечением функционирования Главы города, городской Думы, администрации города, КСП города, избирательной комиссии;

15) определением размеров и условий выплаты денежного вознаграждения депутатам, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, Главе города, председателю Контрольно-счетной палаты города Тамбова, иным лицам, замещающим муниципальные должности, размеров и условий оплаты труда муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений;

16) установлением порядка определения условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

17) утверждением порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией города;

18) инвестиционной деятельностью, осуществляемой в форме капитальных вложений на территории города Тамбова;

19) отчислениями части прибыли муниципальных унитарных предприятий за использование имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения;

20) инициативой об установлении предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, превышающего индекс по субъекту Российской Федерации более чем на величину отклонения по субъекту Российской Федерации;

21) иными расходными обязательствами органов местного самоуправления и городского округа - город Тамбов.

Для решения задач по финансовому и экономическому планированию отдел экономического анализа и планирования выполняет следующие функции:

1) готовит предложения, рекомендации, оперативно-статистическую информацию, прогнозно-аналитические и справочно-информационные материалы по социально-экономическим и бюджетным вопросам, в части полномочий городской Думы;

2) участвует в разработке концепций, планов, программ, проектов правовых актов в области развития экономики города, муниципального хозяйства, социальной сферы, налоговой и бюджетной политики;

3) осуществляет финансовое планирование деятельности городской Думы;

4) составляет проект бюджетной сметы городской Думы в части прогнозных расчетов потребности городской Думы на основании данных, представленных отделом бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций, а также объема средств на исполнение расходных обязательств на очередной год и плановый период по видам расходов;

5) готовит необходимые материалы в целях направления их в комитет финансов администрации города для составления проекта бюджета городского округа - город Тамбов.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, отдел экономического анализа и планирования:

1) готовит справки, письма по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;

3) участвует в подготовке проектов решений городской Думы;

4) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

5) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;

6) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

7) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций**

Отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций для решения задач по организации и ведению бухгалтерского учета выполняет следующие функции:

1) составляет и исполняет бюджетную смету городской Думы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств и фактических расходов;

2) выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

3) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины;

4) отражает на счетах бухгалтерского учета все осуществляемые хозяйственные операции;

5) обеспечивает предоставление оперативной информации руководству городской Думы;

б) составляет периодическую и годовую отчетность об исполнении бюджетной сметы;

7) обеспечивает соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, учет расчетных операций, а также своевременное взыскание дебиторской, погашение текущей кредиторской задолженности;

8) обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком;

9) выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации;

10) осуществляет начисление в установленные сроки денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности в городской Думе на постоянной основе, денежного содержания муниципальным служащим городской Думы и иные выплаты, производит выплату денежного вознаграждения, денежного содержания, иных выплат в установленном порядке;

11) обеспечивает хранение гербовой печати городской Думы.

Отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций для решения задач по организации работы в части материального и хозяйственного обеспечения городской Думы выполняет следующие функции:

1) осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городской Думы (далее - закупки);

2) размещает информации и документы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в единой информационной системе, обеспечивает опубликование в печатных изданиях;

3) ведет реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

4) готовит проекты муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых городской Думой и обеспечивает их заключение; готовит изменения в муниципальные контракты и гражданско-правовые договоры, предложения о расторжении муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

5) обеспечивает и контролирует исполнение муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;

б) организует и проводит обязательное общественное обсуждение закупок товара, работы или услуги, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или готовит предложения об отмене закупки по результатам такого обсуждения в случае необходимости;

7) обеспечивает осуществление закупок, обеспечивает организационно-технические меры для работы единой комиссии по

осуществлению закупок товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд, осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений;

8) проверяет документацию о закупке в пределах функций отдела и обеспечивает ее утверждение;

9) направляет информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10) осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

11) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, осуществляет подготовку материалов для рассмотрения таких дел;

12) осуществляет иные функции по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городской Думы;

13) обеспечивает содержание помещений городской Думы в надлежащем состоянии, их ремонт и реконструкцию;

14) обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест необходимыми техническими средствами, устройствами, мебелью;

15) координирует транспортное обеспечение городской Думы;

16) координирует хозяйственно-технические мероприятия по подготовке заседаний городской Думы, ее комитетов, временных комиссий, регламентной группы, счетной комиссии, иных депутатских формирований, комиссий и советов при городской Думе, депутатских и публичных слушаний в зале заседаний;

17) проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

18) осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и проводит противопожарный инструктаж с сотрудниками аппарата городской Думы;

19) обеспечивает сохранность материальных ценностей городской Думы;

20) организует работу по проведению специальной оценки условий труда;

21) организует проверку смет на выполнение капитального, текущего ремонта и иных работ в городской Думе.

Для решения задач по развитию в городской Думе информационных и телекоммуникационных технологий, по обеспечению доступа граждан к информации о деятельности городской Думы посредством информационных ресурсов, отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает поддержку программных средств, используемых в городской Думе;
- 2) осуществляет работу по обслуживанию и управлению системой автоматизированного ведения заседаний городской Думы;
- 3) осуществляет контроль за работой оргтехники в городской Думе, изучает причины отказов и нарушений в ее работе, организует мероприятия по их устранению и предупреждению;
- 4) осуществляет консультирование сотрудников аппарата городской Думы по вопросам информационно-коммуникационных технологий;
- 5) предоставляет рекомендации по приобретению и распределению оргтехники с учетом наличия программного обеспечения, подготовленных специалистов и анализа загрузки;
- 6) обеспечивает рабочие места депутатов городской Думы и сотрудников необходимым комплексом инструментов для использования современных информационных технологий;
- 7) обеспечивает бесперебойную работу локальной компьютерной сети городской Думы (далее - ЛКС городской Думы) и организует ее обслуживание;
- 8) осуществляет разработку мероприятий по развитию ЛКС городской Думы;
- 9) организует и обслуживает службы удаленного доступа пользователей ЛКС городской Думы к информационным ресурсам городской Думы;
- 10) осуществляет аудиозапись заседаний городской Думы в электронном формате;
- 11) обеспечивает своевременное размещение материалов к заседаниям городской Думы на соответствующем сетевом ресурсе;
- 12) организует и проводит мероприятия по обеспечению конфиденциальности информации городской Думы и по защите ЛКС городской Думы от несанкционированного доступа;
- 13) обеспечивает сопровождение внедренного программного обеспечения, контроль над обновлением информационных баз данных городской Думы;
- 14) осуществляет организацию и сопровождение внутренней базы данных городской Думы в части функций, возложенных на отдел;
- 15) обеспечивает функционирование внутреннего электронного документооборота городской Думы с возможностью участия Думы в электронном документообороте муниципальной компьютерной сети (МКС);
- 16) обеспечивает подготовку электронных фото- и видеопрезентаций для заседаний городской Думы и комитетов городской Думы, других мероприятий, проводимых городской Думой, готовит в электронном виде презентации и выступления председателя городской Думы;
- 17) осуществляет поддержку информационной страницы городской Думы (WEB-сайт) в сети Интернет;

18) осуществляет консультации сотрудников городской Думы по работе с внедренным программным обеспечением;

19) осуществляет консультации пользователей городской Думы по работе в ЛКС городской Думы;

20) осуществляет техническую поддержку системы видеонаблюдения Думы;

21) обеспечивает размещение в сети Интернет информации о деятельности городской Думы в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, отдел бухгалтерского учета и административно-хозяйственных функций:

1) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;

2) участвует в подготовке проектов решений городской Думы;

3) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

4) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях, проводимых в городской Думе;

5) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

6) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.

### **Отдел по делам горожан и связям с общественными организациями**

Для решения задач по организации работы с населением и обращениями граждан, объединениями граждан, юридическими лицами отдел по делам горожан и связям с общественными организациями выполняет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение Федерального [закона](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений, поступивших на имя председателя городской Думы и в городскую Думу;

2) организует работу по приему устных обращений граждан, представителей объединений граждан и юридических лиц, регистрирует данные обращения;

3) организует прием граждан, представителей объединений граждан и юридических лиц председателем городской Думы в рамках Федерального

[закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) осуществляет организацию встреч председателя городской Думы, первого заместителя председателя городской Думы по месту жительства и работы граждан;

5) ведет учет, осуществляет анализ и систематизирует поступившие обращения, готовит справки для председателя городской Думы;

6) подготавливает запросы по обращениям в различные инстанции;

7) осуществляет мониторинг рассмотрения обращений, перенаправленных в администрацию города;

8) организует работу по информированию заявителей о результатах рассмотрения их обращений, уведомлению о переадресации;

9) оказывает консультативную помощь депутатам городской Думы в вопросах взаимодействия депутатов с населением;

10) осуществляет систематизацию и обобщение информации о работе депутатов в избирательных округах;

11) привлекает депутатов городской Думы по поручению председателя городской Думы к рассмотрению поступивших обращений;

12) оказывает консультативную и методическую помощь отделам аппарата городской Думы по работе с обращениями;

13) осуществляет подготовку проектов запросов, необходимых для рассмотрения обращений, проектов уведомлений заявителям о направлении обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, проектов уведомлений заявителям о продлении срока рассмотрения их обращений, проектов ответов по существу поставленных в обращениях вопросов;

14) обеспечивает деятельность советов и комиссий при городской Думе, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний, реализации принятых решений;

15) организует заседания рабочих комиссий по организации и проведению публичных слушаний (местом расположения которых, в соответствии с постановлением Главы города Тамбова, решением городской Думы о назначении и проведении публичных слушаний, определена городская Дума), оказывает им содействие в подготовке и проведении публичных слушаний;

16) обеспечивает документальное оформление протоколов заседаний советов и комиссий при городской Думе, публичных слушаний.

Для решения задач по информационной работе, работе с анализом публикаций и сообщений в средствах массовой информации отдел по делам горожан и связям с общественными организациями выполняет следующие функции:

1) осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, работающими на территории города;

2) готовит для средств массовой информации пресс-релизы о проводимых заседаниях городской Думы, ее комитетов, временных комиссий, регламентной группы, счетной комиссии, иных депутатских формирований, советов и комиссий при городской Думе, депутатских и публичных слушаний;

3) оказывает помощь журналистам средств массовой информации в освещении работы заседаний городской Думы и комитетов, других мероприятий, проводимых городской Думой;

4) организует выступления председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, депутатов в средствах массовой информации;

5) распространяет в средствах массовой информации официальные сообщения от имени городской Думы, председателя городской Думы;

6) организует пресс-конференции, брифинги с участием председателя городской Думы, депутатов городской Думы;

7) содействует в подготовке авторских материалов, статей в средствах массовой информации по актуальным вопросам деятельности председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, депутатов городской Думы, организует и контролирует их размещение;

8) проводит по поручению председателя городской Думы мониторинг газетных публикаций, передач электронных средств массовой информации, касающихся деятельности городской Думы;

9) проводит регулярный мониторинг социальных сетей, форумов и других информационных ресурсов сети Интернет с целью выявления общественного мнения о деятельности городской Думы;

10) формирует и ведет фотоархив и архив информационных материалов о деятельности городской Думы;

11) обеспечивает фотосъемку заседаний городской Думы и комитетов городской Думы, других мероприятий, проводимых городской Думой;

12) участвует в разработке проектов по подготовке к изданию брошюр, буклетов и иной печатной продукции о деятельности городской Думы;

13) обеспечивает подготовку информационных материалов, документов, выступлений для участия в мероприятиях с участием депутатов городской Думы, подготавливает для председателя городской Думы план (сценарий) проведения мероприятий, организатором которых является городская Дума.

В целях реализации функций, возложенных на отдел, отдел по делам горожан и связям с общественными организациями:

1) готовит проекты постановлений и распоряжений председателя городской Думы;

2) участвует в подготовке проектов решений городской Думы;

3) осуществляет взаимодействие с Тамбовской областной Думой, структурными подразделениями администрации города, КСП города, избирательной комиссией и другими организациями;

4) участвует в организационных мероприятиях, совещаниях проводимых городской Думой;

5) обеспечивает предоставление информации о деятельности городской Думы для размещения на официальном сайте в соответствии с [решением](#) городской Думы от 31.03.2010 № 1375 «О перечне информации о деятельности Тамбовской городской Думы, размещаемой в сети Интернет», правовыми актами председателя городской Думы;

6) выполняет поручения председателя городской Думы в соответствии с возложенными задачами.