



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ  
ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

06.11.2025

№ 569

О Положении об аппарате  
Думы Артемовского городского округа

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, Дума Артемовского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об аппарате Думы Артемовского городского округа (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Выбор».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Наврось В.И.).

Председатель Думы  
Артемовского городского округа

Н.С. Волкова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы  
Артемовского городского округа  
от 06.11.2025 № 569

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аппарате Думы Артемовского городского округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат Думы Артемовского городского округа (далее – аппарат Думы) создается для юридического, организационного, информационного и материально-технического обеспечения деятельности Думы Артемовского городского округа (далее - Дума).

1.2. Аппарат Думы является постоянно действующим органом Думы и не прекращает своей деятельности в связи с окончанием полномочий Думы очередного созыва.

1.3. В своей деятельности аппарат Думы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Приморского края, Уставом Артемовского городского округа Приморского края, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями председателя Думы.

1.4. Руководство аппаратом Думы осуществляет руководитель аппарата Думы, который подчиняется непосредственно председателю Думы.

1.5. Работа аппарата Думы строится на основе планов работы Думы и ее постоянных комиссий, распоряжений и постановлений председателя Думы, поручений председателя Думы и его заместителя, председателей постоянных комиссий, протокольных поручений Думы и ее постоянных комиссий, рабочих групп, поручений руководителя аппарата Думы.

Аппарат Думы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с представительными органами местного самоуправления муниципальных образований, с органами местного самоуправления Артемовского городского округа, с организациями всех форм собственности, жителями Артемовского городского округа.

1.6. Специалистам аппарата Думы выдаются удостоверения личности установленного образца (приложение к настоящему Положению).

1.7. Расходы на обеспечение деятельности аппарата Думы Артемовского городского округа предусматриваются в бюджете Артемовского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

### **2. Основные задачи и функции аппарата Думы**

2.1. В соответствии с пунктом 1.1 настоящего Положения на аппарат Думы возлагаются задачи по юридическому, организационному, информационному и материаль-

но – техническому обеспечению деятельности Думы.

2.2. Для решения указанных задач аппарат Думы реализует следующие функции:

2.2.1. Юридического характера:

правовая экспертиза проектов решений и иных документов Думы;  
участие в разработке и разработка нормативных правовых актов Думы;  
проведение антикоррупционной экспертизы проектов решений и решений Думы;  
оказание методической и юридической помощи депутатам Думы в вопросах депутатской деятельности;

представительство интересов Думы в суде, а также в органах власти по вопросам правового характера;

мониторинг изменений действующего законодательства по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления.

2.2.2. Организационного характера:

организационно-техническая подготовка проведения заседаний Думы, постоянных комиссий Думы, Совета Думы, рабочих групп, публичных слушаний и иных мероприятий, проводимых Думой;

оказание содействия депутатам в подготовке обращений, запросов и других текущих документов;

оформление и систематизация документов и материалов, связанных с деятельностью Думы, передача их на архивное хранение;

ведение протоколов заседаний Думы, постоянных комиссий, Совета Думы, рабочих групп, публичных слушаний;

ведение учёта явки (участия) депутатов Думы на заседаниях Думы, постоянных комиссий;

учет уведомлений депутатов Думы об отсутствии сделок, общая сумма которых превышает общий доход депутата Думы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, а также справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.3. Информационного характера:

подготовка информационных материалов о деятельности Думы для предоставления средствам массовой информации;

предоставление информации о деятельности Думы в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

организация и контроль за освещением деятельности Думы, депутатов Думы, в том

числе через средства массовой информации;

размещение на официальном сайте Думы обобщенной информации об исполнении (ненадлежащем исполнении) депутатами Думы, специалистами аппарата Думы обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение опубликования нормативных правовых актов Думы на официальном сайте Думы и в газете «Выбор».

#### 2.2.4. Материально-технического характера:

организация единой системы делопроизводства;

организация финансового обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Думы;

организация рабочих мест специалистам аппарата Думы;

обеспечение рационального использования материальных и финансовых ресурсов Думы;

организация работы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Думы;

кадровое обеспечение деятельности лиц, замещающих в Думе муниципальные должности;

организация прохождения муниципальной службы в Думе;

оформление Почетных грамот, Приветственных адресов Думы, Благодарственных писем председателя Думы, Благодарностей депутатов Думы;

хозяйственное обеспечение деятельности Думы.

### 3. Структура и порядок формирования аппарата Думы

#### 3.1. В структуру аппарата Думы входят:

руководитель аппарата Думы;

советник председателя Думы;

финансово-экономический отдел аппарата Думы;

юридический отдел аппарата Думы;

специалисты аппарата Думы.

3.2. Аппарат Думы состоит из лиц, замещающих должности муниципальной службы, установленные реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа. Руководитель аппарата Думы, советник председателя Думы, начальники отделов, заместитель начальника отдела и специалисты аппарата Думы (далее – муниципальные служащие аппарата Думы) назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Думы в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальные служащие аппарата Думы осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми председателем Думы.

3.3. Положения об отделах аппарата Думы утверждаются председателем Думы.

#### **4. Организация работы аппарата Думы**

4.1. Общее руководство аппаратом Думы осуществляет председатель Думы, а в его отсутствие – депутат Думы, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе.

4.2. Председатель Думы:

утверждает штатное расписание Думы Артемовского городского округа;

налагает резолюцию на входящую корреспонденцию в Думу и подписывает исходящую корреспонденцию, подготовленную специалистами аппарата Думы;

согласовывает, утверждает материалы, подготовленные специалистами аппарата Думы, по вопросам, относящимся к их должностным обязанностям;

утверждает смету расходов на содержание аппарата Думы и обеспечение деятельности депутатов Думы;

утверждает должностные инструкции муниципальных служащих аппарата Думы, заключает и расторгает с ними трудовые договоры;

утверждает правила внутреннего трудового распорядка, инструкцию по делопроизводству и график отпусков муниципальных служащих аппарата Думы;

осуществляет иные полномочия, касающиеся деятельности аппарата Думы.

4.3. Руководитель аппарата Думы:

организует деятельность аппарата Думы;

контролирует трудовую дисциплину и координирует работу муниципальных служащих аппарата Думы, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на аппарат Думы;

осуществляет контроль за организацией делопроизводства и кадровой работы в Думе; направляет на исполнение входящую корреспонденцию, подписывает документы и письма в пределах своих полномочий;

представляет председателю Думы на утверждение должностные инструкции муниципальных служащих аппарата Думы, инструкцию по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и иные документы, необходимые для организации работы аппарата Думы;

координирует работу по организации заседаний Думы, постоянных комиссий Думы, Совета Думы, рабочих групп, иных мероприятий, проводимых Думой и принимает в них участие;

организует взаимодействие аппарата Думы с аппаратом Законодательного Собрания Приморского края, с представительными органами местного самоуправления

муниципальных образований Приморского края, с органами местного самоуправления Артемовского городского округа;

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;

обеспечивает подбор и расстановку кадров в аппарате Думы;

информирует председателя Думы, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Думы, либо депутата Думы, осуществляющего свои полномочия на постоянной основе о посещаемости депутатами заседаний Думы, о наличии или отсутствии уважительных причин при отсутствии депутата Думы на всех заседаниях Думы в течение 6 (шести) месяцев подряд;

создает для муниципальных служащих аппарата Думы условия, способствующие повышению их квалификации, эффективности и качества их труда, принимает меры по совершенствованию работы аппарата Думы;

организует работу аппарата Думы по ведению единой системы делопроизводства;

обеспечивает соблюдение аппаратом Думы порядка работы с документами, а также с поступившими в Думу письмами и обращениями граждан, организаций всех форм собственности;

организует подготовку проектов текущих и перспективных планов работы аппарата Думы, осуществляет контроль за их реализацией;

организует материально-техническое обеспечение деятельности аппарата Думы, в том числе по вопросам, связанным с транспортным обслуживанием муниципальных служащих аппарата Думы;

вносит председателю Думы предложения о поощрении муниципальных служащих аппарата Думы, применении к ним мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

по поручению председателя Думы представляет аппарат Думы в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в других органах и организациях;

по вопросам своей компетенции дает поручения, обязательные для исполнения муниципальными служащими аппарата Думы, контролирует их исполнение;

решает вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в аппарате Думы;

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