



БЛАГОВЕЩЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

Амурской области
(восьмой созыв)

РЕШЕНИЕ

29.01.2026

№ 22/05

г. Благовещенск

Об утверждении Положения об аппарате
Благовещенской городской Думы

Рассмотрев внесенный комитетом Благовещенской городской Думы по местному самоуправлению проект решения Благовещенской городской Думы «Об утверждении Положения об аппарате Благовещенской городской Думы», на основании Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава городского округа города Благовещенска и Регламента Благовещенской городской Думы, учитывая заключение комитета Благовещенской городской Думы по местному самоуправлению, Благовещенская городская Дума

решила:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Благовещенской городской Думы.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87 «Об утверждении Положения об аппарате Благовещенской городской Думы»;

2) решение Благовещенской городской Думы от 28.02.2008 № 39/14 «О внесении изменений в Положение об аппарате Благовещенской городской Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87»;

3) решение Благовещенской городской Думы от 25.02.2010 № 5/26 «О внесении изменений в Положение об аппарате Благовещенской городской Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87»;

4) решение Благовещенской городской Думы от 30.09.2010 № 15/109 «О внесении изменений в Положение об аппарате Благовещенской городской Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87»;

5) решение Благовещенской городской Думы от 29.01.2015 № 6/62 «О внесении изменений в Положение об аппарате Благовещенской городской Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87»;

6) решение Благовещенской городской Думы от 24.09.2020 № 16/83 «О внесении изменений в Положение об аппарате Благовещенской городской

Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87»;

7) решение Благовещенской городской Думы от 23.12.2021 № 34/139 «О внесении изменения в Положение об аппарате Благовещенской городской Думы, утвержденное решением Благовещенской городской Думы от 29.06.2006 № 16/87».

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт администрации города Благовещенск» (www.admblag.ru) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Председатель Благовещенской
городской Думы




С.В. Попов.



Приложение
к решению Благовещенской
городской Думы
от 29.01.2026 № 22/05

Положение
об аппарате Благовещенской городской Думы

I. Общие положения

1.1. Аппарат Благовещенской городской Думы (далее – аппарат городской Думы) является постоянно действующим структурным подразделением Благовещенской городской Думы (далее – городская Дума), образованным для содействия городской Думе в реализации ее полномочий.

1.2. Аппарат городской Думы не прекращает своей деятельности в связи с окончанием полномочий городской Думы очередного созыва.

1.3. Аппарат городской Думы осуществляет:

1) правовое, организационное, кадровое, документационное, информационное, финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности городской Думы, в том числе председателя городской Думы, заместителей председателя городской Думы, комитетов городской Думы, депутатов городской Думы, помощников депутатов городской Думы, депутатских объединений (фракций), временных депутатских комиссий, согласительных комиссий и рабочих групп, создаваемых городской Думой;

2) организационное обеспечение деятельности молодежной общественной палаты, формируемой при городской Думе.

1.4. В своей деятельности работники аппарата городской Думы руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, Уставом (основным Законом) Амурской области, Уставом городского округа города Благовещенска, Регламентом городской Думы, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа города Благовещенска, настоящим Положением и правовыми актами председателя городской Думы.

1.5. Аппарат городской Думы, по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует с мэром города Благовещенска, администрацией города Благовещенска, контрольно-счетной палатой города Благовещенска, прокуратурой города Благовещенска, органами государственной власти Амурской области, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Амурской области», общественными объединениями, иными организациями, населением городского округа города Благовещенска, а также со средствами массовой информации.

1.6. Финансовое обеспечение расходов на содержание аппарата городской Думы осуществляется за счет средств городского бюджета, предусмотренных на эти цели бюджетной сметой городской Думы.

II. Основные задачи и функции аппарата городской Думы

2.1. Аппарат городской Думы осуществляет организационное обеспечение деятельности городской Думы, в том числе:

1) готовит проекты текущих и годовых планов работы городской Думы;

2) осуществляет организационно-техническую подготовку заседаний городской Думы, заседаний комитетов городской Думы, депутатских и публичных слушаний и других мероприятий, проводимых городской Думой, в том числе в сфере международных связей;

3) обеспечивает организацию работы комитетов городской Думы, депутатских объединений (фракций);

4) осуществляет протокольное обеспечение заседаний городской Думы, комитетов городской Думы, депутатских и публичных слушаний, проводимых городской Думой;

5) осуществляет оформление и систематизацию документов и материалов, связанных с деятельностью городской Думы, а также передачу их на архивное хранение.

2.2. Аппарат городской Думы осуществляет правовое обеспечение деятельности городской Думы, в том числе:

1) подготавливает проекты муниципальных правовых актов нормативного и ненормативного характера, принимаемых городской Думой, председателем городской Думы;

2) оказывает информационное, методическое, правовое содействие депутатам городской Думы в их деятельности;

3) проводит правовую экспертизу и антикоррупционную экспертизу проектов решений городской Думы, внесенных в городскую Думу, включая их редакционную доработку;

4) проводит мониторинг решений городской Думы и правовых актов председателя городской Думы, изучает правоприменительную практику;

5) защищает интересы городской Думы и представляет ее интересы в судах.

2.3. Аппарат городской Думы осуществляет информационное обеспечение деятельности городской Думы, в том числе:

1) готовит информационные материалы о деятельности городской Думы для предоставления средствам массовой информации;

2) предоставляет информацию о деятельности городской 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»;

3) организует и контролирует освещение деятельности городской Думы, депутатов городской Думы, молодежной общественной палаты, формируемой при городской Думе, в том числе через средства массовой информации.

2.4. Аппарат городской Думы осуществляет кадровое и документационное обеспечение деятельности городской Думы, в том числе:

- 1) осуществляет ведение делопроизводства, работу с документами, обращениями граждан, общественных объединений, юридических лиц;
- 2) обеспечивает регистрацию принятых решений городской Думы и изданных правовых актов председателя городской Думы;
- 3) осуществляет кадровую работу в городской Думе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) осуществляет воинский учет в городской Думе в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам обороны и безопасности;
- 5) проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в городской Думе в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 6) принимает меры по обеспечению защиты персональных данных, сведений конфиденциального характера, информации с ограниченным доступом в соответствии с действующим законодательством;
- 7) готовит аналитические, информационные, справочные, методические материалы для депутатов городской Думы;
- 8) осуществляет деятельность по награждению граждан и организаций почетными грамотами и муниципальными наградами городского округа города Благовещенска, вручаемых от городской Думы либо председателя городской Думы.

2.5. Аппарат городской Думы осуществляет финансовое обеспечение деятельности городской Думы, в том числе:

- 1) организует бюджетный и бухгалтерский учет, осуществляет его ведение в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, сбор, регистрацию и обобщение информации об имуществе и его движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, подготовку и представление в установленные законом сроки бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 2) осуществляет предварительное планирование расходов городской Думы;
- 3) организует планирование и закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городской Думы, в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 4) решает иные вопросы в соответствии с федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

III. Структура и организация деятельности аппарата городской Думы

3.1. Структура аппарата городской Думы и его численность устанавливается решением городской Думы.

3.2. Аппарат городской Думы состоит из специалистов, замещающих должности муниципальной службы.

3.3. Общее руководство аппаратом городской Думы осуществляет председатель городской Думы.

3.4. Аппарат городской Думы возглавляет руководитель аппарата городской Думы, который осуществляет непосредственное руководство аппаратом городской Думы.

3.5. Деятельность аппарата городской Думы осуществляется в соответствии с планами работы городской Думы, поручениями председателя городской Думы и руководителя аппарата городской Думы.

3.6. Председатель городской Думы:

- 1) утверждает штатное расписание аппарата городской Думы, положения о структурных подразделениях аппарата городской Думы (управлениях, отделах), должностные инструкции работников городской Думы, форму удостоверения работников городской Думы;

- 2) дает поручения руководителю аппарата городской Думы, структурным подразделениям (управлениям, отделам) и работникам аппарата городской Думы по вопросам деятельности городской Думы;

- 3) проводит совещания с аппаратом городской Думы;

- 4) издает правовые акты по кадровым вопросам и вопросам организации деятельности аппарата городской Думы;

- 5) осуществляет контроль за выполнением планов работы городской Думы;

- 6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом городского округа города Благовещенска и решениями городской Думы.

3.7. Руководитель аппарата городской Думы:

- 1) организует и контролирует выполнение аппаратом городской Думы возложенных на него функций и задач;

- 2) контролирует соблюдение работниками аппарата Правил внутреннего трудового распорядка;

- 3) вносит председателю городской Думы предложения:

об издании правовых актов по вопросам деятельности аппарата городской Думы;

по вопросам получения работниками аппарата городской Думы дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или профессиональной переподготовки в сфере закупок;

о поощрении работников аппарата городской Думы и привлечении их к дисциплинарной ответственности, установлении им надбавок к должностным окладам;

о совершенствовании деятельности аппарата городской Думы;

4) представляет аппарат городской Думы в отношениях с органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления городского округа города Благовещенска и органами местного самоуправления других муниципальных образований, иными организациями, юридическими и физическими лицами;

5) осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений председателя городской Думы, подготовки проектов документов, рассмотрения обращений граждан, оформления, прохождения и исполнения иных документов;

6) согласовывает проекты документов в пределах своих полномочий;

7) осуществляет иные полномочия, установленные решениями городской Думы, правовыми актами председателя городской Думы и должностной инструкцией.

3.8. Советник председателя городской Думы:

1) проводит организационную работу по подготовке запросов и обращений председателя городской Думы и обеспечивает контроль их исполнения;

2) по поручению председателя городской Думы обеспечивает подготовку официальных встреч, визитов, бесед, переговоров председателя городской Думы с гражданами, представителями политических партий и иных общественных объединений;

3) выполняет поручения председателя городской Думы.