

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ГОРОД БИРОБИДЖАН"**  
**ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОРОДСКАЯ ДУМА**  
**РЕШЕНИЕ**  
**от 17 декабря 2008 г. N 863**  
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "ОБ АППАРАТЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД БИРОБИДЖАН" ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ**  
**ОБЛАСТИ"**

(в ред. решений городской Думы от 15.07.2009 N 109, от 27.02.2014 № 1073)

В соответствии с Уставом муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить положение "Об аппарате городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области" (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя городской Думы.
3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2009 года.

Председатель городской Думы

П.В. Ворожбит

Утверждено

## Положение

### "Об аппарате городской Думы муниципального образования "Город

Биробиджан" Еврейской автономной области"(в ред. решений городской Думы от 15.07.2009 N 109, от 27.02.2014 № 1073)

#### Раздел 1. Общие положения

1. Аппарат городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально - техническое обеспечение деятельности городской Думы муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области (далее - городская Дума), депутатов городской Думы, постоянных комиссий городской Думы, председателя городской Думы, заместителя председателя городской Думы, работников Аппарата.

2. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Еврейской автономной области, законами Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования "Город Биробиджан" Еврейской автономной области, Регламентом городской Думы, решениями городской Думы, постановлениями и распоряжениями председателя городской Думы, настоящим положением.

3. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями мэрии города, аппаратом контрольно-счетной палаты, а также с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами.

4. Руководство деятельностью Аппарата, включая контроль за деятельностью Аппарата, осуществляет председатель городской Думы, а в его отсутствие заместитель председателя городской Думы.

#### Раздел 2. Структура и основные функции Аппарата

1. Структура Аппарата состоит из:

- 1) руководителя Аппарата;
- 2) юридического отдела - 3 штатные единицы;
- 3) отдела бухгалтерского учета и отчетности - 2 штатные единицы.

2. Штатное расписание Аппарата, структура которого определена пунктом 1 настоящего Раздела, размер оплаты труда и условия материально - технического обеспечения работников Аппарата утверждает председатель городской Думы.

3. Руководитель Аппарата назначается на должность и освобождается от должности председателем городской Думы.

4. Прием и увольнение работников Аппарата, утверждение положений о структурных подразделениях Аппарата и должностных инструкций работников Аппарата осуществляет председатель городской Думы в установленном порядке.

5. Руководитель аппарата осуществляет непосредственное руководство деятельностью Аппарата, отвечает за информационно - аналитическое, документационное, правовое, организационно - техническое и иное обеспечение деятельности городской Думы, депутатов городской Думы, председателя и заместителя председателя городской Думы, создает условия для реализации председателем городской Думы полномочий по ведению заседаний городской Думы, организации внутреннего распорядка городской Думы, взаимодействию с депутатами городской Думы, постоянными комиссиями городской Думы, Аппаратом, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Еврейской автономной области и органами местного самоуправления, обеспечивает подготовку планов нормотворческой деятельности городской Думы.

6. Юридический отдел осуществляет правовую и лингвистическую экспертизу проектов решений городской Думы, правовое и документационное сопровождение заседаний городской Думы, правовое содействие городской Думе, депутатам городской Думы, постоянным

комиссиям городской Думы, председателю городской Думы, заместителю председателя городской Думы в их правотворческой работе, учет и систематизацию решений городской Думы, делопроизводство в Аппарате, а также осуществляет правовую помощь председателю городской Думы при осуществлении им полномочий представителя нанимателя (работодателя) и ведения кадровой работы в Аппарате.

7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет финансовое, материально - техническое обеспечение деятельности городской Думы, депутатов городской Думы, председателя и заместителя председателя городской Думы, Аппарата.

### Раздел 3. Работники Аппарата

1. Должности в Аппарате устанавливаются в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области.

Наименования других должностей работников Аппарата, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности городской Думы, определяются штатным расписанием Аппарата.

2. Условия труда работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области о муниципальной службе, а также трудовым договором.

3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Аппарата определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Еврейской автономной области о государственной и муниципальной службе, а также настоящим положением, должностными инструкциями.