**Соглашение о взаимодействии № 381-юр**

г. Новый Уренгой 31.07.2024

**Администрация города Новый Уренгой**, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице и.о. Главы города Новый Уренгой Колодина Антона Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования город Новый Уренгой, распоряжения Администрации города Новый Уренгой от 28.06.2024 № 865-рк «О временном исполнении полномочий Главы города Новый Уренгой», с одной стороны, и **Городская Дума муниципального образования город Новый Уренгой**,именуемая в дальнейшем «Городская Дума», в лице Председателя Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой Шумовой Полины Михайловны, действующей на основании Устава муниципального образования город Новый Уренгой, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет соглашения и отношения Сторон**

# Предметом настоящего соглашения является:

- обеспечение деятельности Городской Думы в части информатизации Управлением информатизации Администрации;

- правовое обеспечение деятельности Городской Думы Контрольно-правовым департаментом Администрации;

- документационное, в том числе ведение архива, организационное, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Городской Думы отделом по развитию местного самоуправления Управления по местному самоуправлению и общественным отношениям Департамента внутренней политики Администрации (далее - отдел по развитию местного самоуправления).

1.2. При исполнении настоящего соглашения Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Новый Уренгой.

1.3. Настоящее соглашение является безвозмездным.

1. **Права и обязанности Городской Думы**

2.1. Председатель Городской Думы осуществляет организацию деятельности Городской Думы в соответствии с Уставом муниципального образования город Новый Уренгой, Регламентом и решениями Городской Думы.

**3. Права и обязанности Администрации**

3.1. В обязанности отдела по развитию местного самоуправления входит:

* ведение документооборота и делопроизводства Городской Думы;
* подготовка правовых актов Городской Думы и Председателя Городской Думы;
* ведение электронного классификатора решений и реестра правовых актов Городской Думой;
* организация проведения рабочих, очередных заседаний Городской Думы, а также деятельности постоянныхкомиссий Городской Думы, оформление протоколов и иных документов к заседаниям Городской Думы;
* прием, регистрация и учет обращений, поступающих в адрес Городской Думы, организация личных приемов граждан депутатами Городской Думы, подготовка проектов ответов;
* подготовка документов для организации закупочной деятельности, в том числе составления и размещения плана-графика, организация подписания муниципальных контрактов, других документов, предусмотренных условиями муниципальных контрактов;
* подготовка информации, необходимой для организации бюджетного планирования Городской Думы (для составления бюджетных смет, составления и изменения бюджетной росписи в соответствии с установленными нормативами расходов в отношении Городской Думы);
* подготовка проектов правовых актов по нормированию;
* участие в деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, проведении инвентаризации;
* подготовка информации для составления пояснительной записки к отчёту об исполнении бюджета Городской Думы;
* подготовка иной информации по запросам финансового органа о деятельности Городской Думы как главного распорядителя бюджетных средств, в том числе к проведению проверок деятельности Городской Думы иными контрольными органами;
* подготовка актуальных сведений, выписок из Единого государственного реестра юридических лиц, информации об организации - юридическом лице, включаемых в реестр участников бюджетного процесса (в отношении Городской Думы);
* опубликование в сетевом издании «Импульс Севера» и размещение на официальном сайте Городской Думы, социальных сетях информации о деятельности Городской Думы;
* актуализация официального сайта Городской Думы;
* разработка номенклатуры дел Городской Думы, формирование описи дел постоянного срока хранения, оформление дел для передачи в архив на постоянное хранение, обеспечение сохранности документов;
* подготовка отчетной информации о деятельности Городской Думы.

3.2. Правовое обеспечение деятельности Городской Думы включает:

- согласование проектов муниципальных контрактов Городской Думы перед осуществлением закупок конкурентными способами в случае отсутствия утвержденных типовых форм (типовых условий) в установленном законодательством порядке;

- правовая экспертиза проектов правовых актов Городской Думы и Председателя Городской Думы (по кадровым вопросам, вопросам осуществления текущей деятельности, не отнесенной к основной компетенции Городской Думы согласно Уставу муниципального образования город Новый Уренгой);

- ведение претензионной работы.

3.3. Обеспечение деятельности Городской Думы в части информатизации включает:

- предоставление ресурсов по направлению связи и сопровождению деятельности Городской Думы;

- оказание содействия в вопросах информационной безопасности Городской Думы;

- осуществление консультативной поддержки и взаимодействия по вопросам ведения электронного документооборота Городской Думы;

- обеспечение сопровождения мероприятий, проводимых Городской Думой.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Ответственность Сторон по Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

**5. Срок действия соглашения**

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его официального опубликования, но не ранее 01.08.2024, и действует до начала работы вновь избранного представительного органа муниципального образования город Новый Уренгой.

5.2. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах по одному для каждой Стороны. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению имеют юридическую силу при оформлении в письменном виде.

5.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок досрочного расторжения соглашения**

6.1. Соглашение может быть досрочно расторгнуто по соглашению Сторон, а также по требованию одной из Сторон в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения одной из Сторон обязательств по настоящему соглашению.

6.2. Сторона, заинтересованная в досрочном расторжении соглашения, обязана письменно уведомить другую Сторону о своих намерениях за два месяца.

**7. Юридические адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  629303, ЯНАО, г. Новый Уренгой,  мкр. Советский, д. 3  И.о. Главы города Новый Уренгой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Колодин  М.П. | **Городская Дума**  629303, ЯНАО, г. Новый Уренгой,  мкр. Советский, д. 3  Председатель Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.М. Шумова  М.П. |