



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.11.2023

№ 01-14/43

Об утверждении Положения  
об организационном отделе  
аппарата Думы городского округа Тольятти

В целях совершенствования муниципального правового акта, в соответствии с Регламентом Думы городского округа Тольятти, утвержденным решением Думы городского округа Тольятти от 18.10.2018 № 3, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об организационном отделе аппарата Думы городского округа Тольятти согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику организационного отдела аппарата Думы городского округа Тольятти (Осянкина Е.В.) привести должностные инструкции работников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 05.04.2013 № 01-14/15 «Об утверждении Положения об организационном отделе аппарата Думы городского округа Тольятти»;

- распоряжение председателя Думы городского округа Тольятти от 17.01.2018 № 01-07/5 «О внесении изменений в Положение об организационном отделе, утвержденное распоряжением председателя Думы городского округа Тольятти от 05.04.2013 № 01-14/15».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики аппарата Думы городского округа Тольятти Седлецкую Э.В.

Председатель Думы

С.Ю.Рузанов

001857

Приложение  
к распоряжению председателя Думы  
от 28.11.2023 № 01-14/43

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организационном отделе  
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Организационный отдел аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата Думы городского округа Тольятти (далее – Дума).

2. Отдел непосредственно подчиняется руководителю аппарата Думы.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, в том числе Уставом городского округа Тольятти, Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы, а также настоящим Положением.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями аппарата Думы осуществляются в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Думы и другими муниципальными правовыми актами.

5. Положение об Отделе разрабатывается начальником Отдела, согласовывается руководителем аппарата Думы и утверждается распоряжением председателя Думы.

6. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, ответственности, возложенных на Отдел.

2. Основные цели и задачи Отдела

7. Основной целью деятельности Отдела является организационное обеспечение деятельности Думы как представительного органа местного самоуправления, а также Общественной палаты городского округа Тольятти (далее - Общественная палата), общественных и совещательных органов при Думе.

8. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- 1) организация подготовки и проведения мероприятий, проводимых в Думе;
- 2) оформление решений Думы;
- 3) организационное, методическое и информационное обеспечение деятельности Общественной палаты и организационное и информационное содействие общественным и совещательным органам при Думе.

### 3. Основные функции Отдела

9. Для реализации задачи по организации подготовки и проведения мероприятий, проводимых в Думе, Отдел выполняет следующие функции:

- 1) формирует еженедельные графики основных мероприятий, проводимых в Думе;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Думы, Совета Думы, депутатских собраний, депутатских слушаний, аппаратных совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий, проводимых в Думе;
- 3) информирует депутатов Думы и приглашённых лиц о проводимых в Думе мероприятиях с указанием времени, места проведения и перечня рассматриваемых вопросов;
- 4) формирует проект повестки заседания Думы, график рассмотрения вопросов, список приглашённых, и осуществляет хранение подписанных проектов;
- 5) осуществляет рассылку приглашённым лицам материалов, необходимых для рассмотрения на заседании Думы;
- 6) ведёт, оформляет и подготавливает для подписания протоколы заседаний Думы, Совета Думы, аппаратных совещаний у председателя Думы;
- 7) оформляет выписки из протоколов заседаний Думы, Совета Думы;
- 8) участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам ведения Отдела;
- 9) осуществляет организационное обеспечение проведения Дня Думы, Дня местного самоуправления и иных праздничных и событийных мероприятий, проводимых в Думе или с участием представителей Думы;
- 10) подготавливает проекты планов текущей и нормотворческой деятельности Думы (в том числе пакеты документов для рассмотрения на

заседании Думы) на квартал на основании предложений главы городского округа Тольятти (далее – глава городского округа), депутатов, депутатских объединений, решений постоянных комиссий Думы;

11) подготавливает пакет документов для рассмотрения на заседании Думы по вопросу «О поручениях Думы городского округа Тольятти в план деятельности контрольно-счетной палаты городского округа Тольятти по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля» на основании предложений председателя Думы, решений постоянных комиссий Думы;

12) по поручению руководителя аппарата Думы подготавливает пакеты документов по вопросам организации деятельности Думы для рассмотрения на заседании Думы;

13) организует контроль исполнения поручений, данных депутатами Думы председателю Думы и отраженных в решениях Думы, в протоколах заседаний Думы, Совета Думы, депутатских собраний и депутатских слушаний;

14) осуществляет рассылку депутатам и работникам Думы информационных материалов;

15) подготавливает информационные справки о деятельности Думы;

16) ежеквартально (по итогам деятельности за предыдущий квартал) подготавливает информацию о выполнении планов и о деятельности Думы;

17) ведет учет созданных рабочих групп в Думе;

18) взаимодействует с Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, Общественной палатой Российской Федерации, законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Правительством Самарской области и иными органами исполнительной власти Самарской области, органами местного самоуправления в соответствии с поставленными задачами;

19) организует работу по заключению соглашений о взаимодействии Думы с законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

20) организует протокольные мероприятия Думы.

10. Для реализации задачи по оформлению решений Думы Отдел выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет лингвистическую экспертизу, редактирование и оформление решений Думы;
- 2) направляет решения Думы на согласование и подготавливает их для подписания председателем Думы, главой городского округа;
- 3) осуществляет учёт и хранение согласованных решений Думы;
- 4) ведёт регистрацию подписанных решений Думы;
- 5) составляет реестры рассылки решений Думы.

11. Для решения задачи по организационному, методическому и информационному обеспечению деятельности Общественной палаты и организационному и информационному содействию общественным и совещательным органам при Думе, Отдел выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает организационную подготовку и проведение мероприятий Общественной палаты;
- 2) оказывает методическую и информационную поддержку членам Общественной палаты;
- 3) оказывает организационное и информационное содействие общественным и совещательным органам при Думе.

12. Для решения возложенных на Отдел задач выполняет следующие функции:

- 1) разрабатывает или участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 2) осуществляет размещение и обновление информации в разделах официального сайта, закрепленных за Отделом в соответствии с Порядком подготовки и размещения информации о деятельности Думы на официальном сайте;
- 3) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу, по вопросам деятельности Отдела;
- 4) осуществляет работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, в сроки, установленные действующим законодательством;

5) осуществляет сбор, анализ и систематизацию информации, необходимой для обеспечения деятельности Отдела;

6) осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

7) осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота «Дело».

13. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также с поручениями председателя Думы, руководителя аппарата Думы, заместителя руководителя аппарата Думы.

#### 4. Структура Отдела

14. В структуру Отдела входит бюро по обеспечению деятельности Общественной палаты городского округа Тольятти, общественных и совещательных органов при Думе (далее - Бюро), возглавляемое заведующим Бюро.

#### 5. Руководство Отделом

15. Отдел возглавляет начальник Отдела.

16. Начальник Отдела назначается на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

17. Начальник Отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти;

- осуществляет непосредственное руководство Отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и

функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

- осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела, осуществляет контроль за выполнением планов работы Отдела;

- распределяет задания и проводит разграничение компетенции между Отделом и Бюро;

- подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность работников Отдела, о подготовке и дополнительном профессиональном образовании работников Отдела, стажировке работников Отдела, о поощрении работников Отдела, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела, внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания (зарботной платы) работников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- запрашивает и получает в установленном порядке информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

- принимает решения или участвует в их подготовке в пределах своей компетенции, установленной настоящим Положением;

- визирует проекты муниципальных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- участвует в работе комиссий Думы, совещаниях, рабочих группах и других организационных мероприятиях в пределах своей компетенции;

- обеспечивает и контролирует выполнение работниками Отдела их должностных обязанностей;

- организует соблюдение работниками Отдела норм служебной этики;

- организует и несет ответственность за соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Думе, и трудовой дисциплины;

- вносит на рассмотрение руководителя аппарата Думы предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями Думы, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник Отдела несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных работников;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством;

- принятие решений, разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- неисполнение и(или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника Отдела.

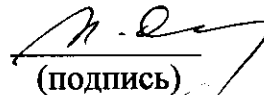
Начальник организационного  
отдела аппарата Думы



Е.В.Осянкина

СОГЛАСОВАНО:

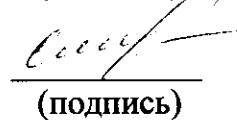
Начальник отдела муниципальной  
службы и кадровой политики аппарата  
Думы



(подпись)

Э.В.Седлецкая

Начальник юридического  
отдела аппарата Думы



(подпись)

Е.В.Смирнова

Руководитель аппарата Думы



(подпись)

Н.А.Митрофанова