



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2013 № 01-14/15

город Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения
об организационном отделе
аппарата Думы городского округа Тольятти

В соответствии со структурой Думы городского округа Тольятти, утвержденной решением Думы городского округа Тольятти от 14.11.2012 №1053, руководствуясь Регламентом Думы городского округа Тольятти:

1. Утвердить Положение об организационном отделе аппарата Думы городского округа Тольятти (Приложение № 1);

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

3. Признать утратившим силу абзацы 5, 12 распоряжения председателя Думы городского округа Тольятти от 23.11.2009 №85/01-05 «Об утверждении Положений о структурных подразделениях аппарата Думы городского округа Тольятти».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2013.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Микеля Д.Б.

Председатель Думы

А.В.Денисов

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.

7. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых постановлением председателя Думы.

2. Основные цели и задачи Отдела

8. Основной целью деятельности Отдела является организационное обеспечение деятельности Думы как представительного органа местного самоуправления.

9. Для достижения поставленной цели Отдел выполняет следующие задачи:

- 1) организация подготовки и проведения мероприятий, проводимых в Думе;
- 2) оформление решений Думы.

3. Основные функции Отдела

10. 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, графика рассмотрения вопросов, списка 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) осуществляет организационное обеспечение деятельности рабочей группы по реализации Положения о наградах и поощрениях Думы, оформляет протоколы ее заседаний;
- 9) участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам ведения Отдела;
- 10) осуществляет организационное обеспечение проведения Дня Думы, Дня местного самоуправления и иных праздничных и событийных мероприятий, проводимых в Думе или с участием представителей Думы;
- 11) подготавливает проекты планов текущей и нормотворческой деятельности Думы на квартал на основании предложений мэра, депутатов, депутатских объединений, решений постоянных комиссий Думы, а также нормативных правовых актов, ранее принятых Думой;
- 12) 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;
- 13) осуществляет рассылку депутатам и сотрудникам Думы информационных материалов;
- 14) подготавливает информационные справки о деятельности Думы;
- 15) 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;
- 16) организует работу по заключению соглашений о взаимодействии Думы с законодательными (представительными) органами государственной



власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

17) организует протокольные мероприятия Думы.

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

1) подготавливает пакеты документов по проектам планов текущей и нормотворческой деятельности для рассмотрения на заседании Думы;

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

3) осуществляет лингвистическую экспертизу, редактирование и оформление решений Думы;

4) направляет решения Думы на согласование и подготавливает их для подписания председателем Думы, мэром городского округа;

5) осуществляет учёт и хранение согласованных решений Думы;

6) ведёт регистрацию и систематизацию по отраслевому признаку подписанных решений Думы;

7) составляет реестры рассылки решений Думы.

12. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с целями и задачами, установленными настоящим Положением, в том числе:

1) разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения 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) организует работу с запросами и обращениями федеральных

органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц, организаций и граждан по вопросам деятельности Отдела;

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

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

4. Руководство Отделом

14. Отдел возглавляет начальник Отдела.

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

16. Сотрудники Отдела назначаются 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:

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

2) осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины;

3) запрашивает и получает в установленном порядке информацию,

документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

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

5) подписывает и визирует документы по вопросам своей компетенции;

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

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

8) разрабатывает и вносит руководителю аппарата Думы предложения по совершенствованию деятельности Отдела, по обеспечению Отдела необходимыми документами, техническими средствами;

9) обеспечивает выполнение сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;

10) подготавливает и вносит руководителю аппарата Думы предложения о назначении на вакантную должность сотрудников Отдела, о профессиональной переподготовке, повышению квалификации, стажировке сотрудников Отдела, поощрении сотрудников Отдела, о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Отдела, о внесении изменений в штатное расписание Отдела, об изменении денежного содержания сотрудников Отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами;

11) организует соблюдение сотрудниками Отдела норм служебной этики;

12) организует и несёт ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, установленного в Думе, и трудовой дисциплины;

13) осуществляет иные права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

18. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, начальник Отдела и сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Начальник
организационного отдела
аппарата Думы



Е.В.Осянкина

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель аппарата Думы



Д.Б.Микель



Д. Б. Микель