



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.04.2013 № 01-14/13

город Тольятти, Самарской области

Об утверждении Положения
об отделе документационного обеспечения
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 отделе документационного обеспечения аппарата Думы городского округа Тольятти (Приложение № 1);
2. Начальнику отдела документационного обеспечения аппарата Думы городского округа Тольятти Мартьяновой Т.И. привести должностные инструкции сотрудников отдела в соответствие с настоящим распоряжением.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2013.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Микеля Д.Б.

Председатель Думы

А.В.Денисов

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе документационного обеспечения
аппарата Думы городского округа Тольятти

1. Общие положения

1. Отдел документационного обеспечения (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, 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 городского округа Тольятти.

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 и ответственности, возложенных на Отдел.

7. Отдел имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы, используемые в соответствии с Положением о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и

штампов в Думе городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением председателя Думы.

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

2. Основные цели и задачи Отдела

9. Основной целью деятельности Отдела является документационное обеспечение деятельности Думы.

10. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

1) организация и ведение системы документационного обеспечения управления на основе применения современных технических средств, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами Думы;

2) обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных председателю Думы, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (далее – обращения); обеспечение своевременного рассмотрения устных и письменных запросов граждан, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде электронного документа, о предоставлении информации, касающейся деятельности Думы (далее – запросы);

3) обеспечение деятельности председателя Думы, заместителей председателя Думы, руководителя аппарата Думы;

3. Основные функции Отдела

11. Для решения задачи по организации и ведению системы документационного обеспечения управления на основе применения современных технических средств, методическому руководству и контролю за соблюдением установленного порядка работы с документами Думы, Отдел



выполняет следующие функции:

1) организует единую систему документооборота Думы с использованием автоматизированных (компьютерных) технологий подготовки и обработки документов, формирование и поддержание единой базы данных о документах Думы;

2) формирует информационные базы данных на сервере и официальном сайте Думы по проектам решений, выносимых на рассмотрение Думы, принятых решений Думы;

3) участвует в разработке и внедрении нормативных, регламентирующих и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения Думы;

4) своевременно направляет нормативные правовые акты Думы, в том числе правовые акты председателя Думы, носящие нормативный правовой характер, и проекты нормативных правовых актов Думы, в том числе проекты правовых актов председателя Думы, носящие нормативный правовой характер, в прокуратуру г.Тольятти для проведения антикоррупционной экспертизы, а также размещает на сайте Думы проекты нормативных правовых актов Думы для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

5) своевременно направляет принятые решения Думы на подписание и опубликование мэру городского округа Тольятти, осуществляет рассылку решений Думы и других документов в соответствии с реестром рассылки;

6) осуществляет контроль за соблюдением порядка работы с документами Думы, их прохождением и сроками исполнения в соответствии с федеральным законодательством, Регламентом Думы, Инструкцией по делопроизводству Думы;

7) разрабатывает проекты постановлений, распоряжений председателя Думы, распоряжений руководителя аппарата Думы по вопросам ведения Отдела;

8) участвует в согласовании проектов постановлений и распоряжений председателя Думы, распоряжений руководителя аппарата Думы по



вопросам организации деятельности Думы на предмет соответствия оформлению проекта требованиям Инструкции по делопроизводству Думы;

9) разрабатывает номенклатуру дел Думы;

10) организует хранение, комплектование, учёт, использование документов, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Думы, и подготавливает документы к передаче на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой, органами управления архивным делом Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти;

13. Для решения задачи по обеспечению своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных председателю Думы, в том числе обращений, поступивших по информационным системам общего пользования (далее – обращения); обеспечению своевременного рассмотрения устных и письменных запросов граждан, организаций и общественных объединений, в том числе запросов в виде электронного документа, о предоставлении информации, касающейся деятельности Думы (далее – запросы), Отдел выполняет следующие функции:

1) обеспечивает своевременное рассмотрение обращений и запросов, а также направление обращений для рассмотрения в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, иным должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов;

2) организует подготовку и проведение личного приёма граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее - заявители) председателем Думы; организует подготовку и проведение по поручению председателя Думы личного приёма заявителей заместителями председателя Думы;

3) осуществляет по поручению председателя Думы сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах компетентными органами по решению вопросов, поставленных в обращениях;



4) осуществляет контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений и запросов;

5) осуществляет анализ и обобщение вопросов, поставленных заявителями в обращениях и запросах, подготавливает для размещения на официальном сайте Думы информации, освещающей итоги рассмотрения обращений и запросов, поступивших в Думу;

6) обеспечивает информационное взаимодействие с общественными приёмными депутатов Думы.

14. Для решения задачи по обеспечению деятельности председателя Думы, заместителей председателя Думы, руководителя аппарата Думы (далее – руководители) Отдел выполняет следующие функции:

1) организует работу с документами, поступающими на имя руководителей; обеспечивает руководителей информацией; осуществляет контроль за исполнением поручений руководителей;

2) участвует в разработке или организует разработку проектов правовых актов, аналитических справок, материалов, докладов и иных документов по поручению руководителей;

3) обеспечивает своевременное доведение до сведения руководителей информации, полученной по каналам связи, создаёт условия, способствующие эффективной работе руководителей;

4) участвует в организационных мероприятиях, заседаниях, совещаниях по поручению руководителей;

5) обеспечивает организацию приёма руководителем депутатов Думы, сотрудников Думы и иных посетителей;

6) участвует в подготовке мероприятий при осуществлении руководителем представительских функций.

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

1) осуществляет подписку на периодические печатные издания;

2) организует работы по использованию услуг почтовой связи;

3) организует подготовку договоров, осуществляет контроль за



выполнением, оформлением актов на выполненные услуги, работы по заключенным договорам, ведение которых поручено Отделу;

4) осуществляет регистрацию, учёт и хранение заключенных Думой муниципальных контрактов, договоров;

5) разрабатывает или участвует в разработке нормативной правовой документации по вопросам ведения Отдела;

6) 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;

7) осуществляет подготовку предложений по актам прокурорского реагирования, направленным в Думу по вопросам деятельности Отдела;

8) 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;

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

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

4. Руководство Отделом

17. Отдел возглавляет начальник Отдела.

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

19. Сотрудники Отдела назначаются на должность на условиях трудового договора распоряжением председателя Думы или распоряжением



руководителя аппарата Думы, в случае передачи председателем Думы руководителю аппарата Думы соответствующих полномочий.

20. 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 в Отделе;

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

4) запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления задач и функций Отдела;

5) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

6) заверяет копии решений Думы, постановлений (распоряжений) председателя Думы, распоряжений руководителя аппарата Думы и иных документов в пределах своей компетенции;

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

8) участвует в обеспечении работы общественной комиссии по предварительному рассмотрению ходатайств о присвоении звания «Почетный гражданин городского округа Тольятти»;

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.

20. Заместитель начальника Отдела:

1) анализирует деятельность Отдела и готовит предложения по совершенствованию его деятельности;

2) исполняет обязанности начальника Отдела в его отсутствие;

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

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

Начальник отдела
документационного обеспечения
аппарата Думы



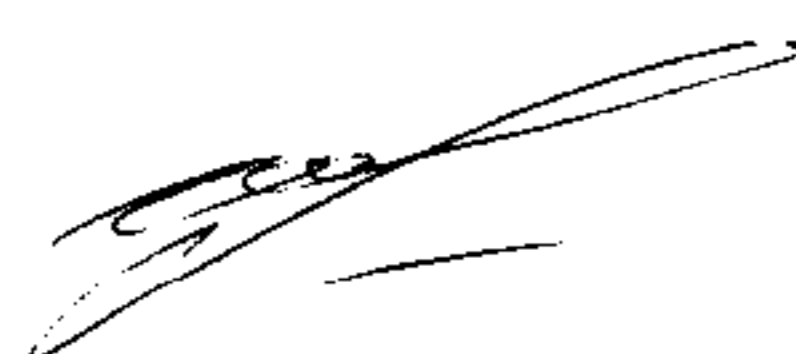
Т.И.Мартьянова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Думы



Д.Б.Микель



Д. В. Сересуева