

Управление организационного обеспечения городской Думы города Южно-Сахалинска

Задачи Управления организационного обеспечения

1. Организационное, документационное, аналитическое, информационное обеспечение заседаний Городской Думы, заседаний Совета Городской Думы, заседаний постоянных комитетов, а также других мероприятий, проводимых Городской Думой.

2. Формирование единой системы организации и ведения делопроизводства и документооборота в Городской Думе. Контроль за соблюдением требований, установленных по ведению делопроизводства и документооборота, по передаче документов на государственное хранение.

3. Ведение информационной поддержки официального сайта Городской Думы города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационной системы «Электронное заседание».

4. Организация работы с документацией, поступающей в Городскую Думу для рассмотрения вопросов о поощрениях, награждениях.

5. Контроль за соответствием проектов муниципальных правовых актов Городской Думы установленным требованиям.

6. Обеспечение своевременного и качественного оформления, выпуска, рассылки решений, протоколов заседаний Городской Думы.

7. Реализация полномочий Городской Думы по направлению принятых нормативных правовых актов Городской Думы и дополнительной информации к ним для включения в Сахалинский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Законом Сахалинской области от 01.08.2018 № 83-ЗО «О Сахалинском областном регистре муниципальных нормативных правовых актов».

Функции Управления организационного обеспечения

Для обеспечения задач, возложенных на Управление, осуществляются следующие функции:

1. Организационным отделом:

1) Обеспечение организационного и информационного сопровождения проведения заседаний Городской Думы (размещение электронных версий пакетов документов, поступающих на заседание, в информационной системе «Электронное заседание»; комплектование и предоставление документов, выносимых на рассмотрение Городской Думы, председателю Городской Думы, прокурору города; доведение до сведения лиц, участвующих в заседании Городской Думы, населения города информации о дате, времени, месте проведения заседания, а также о вопросах, выносимых на рассмотрение и пр.).

2) Организационное обеспечение функционирования и документационного сопровождения деятельности постоянных комитетов Городской Думы (далее – комитеты): организация проведения заседаний комитетов, оформление результатов заседаний (протоколы, решения); подготовка проектов решений Городской Думы по вопросам ведения комитетов; подготовка отчетной, аналитической информации по вопросам деятельности комитетов, осуществление контроля за решениями, исполнение которых возложено на соответствующий комитет; подготовка аналитической информации не менее одного раза в квартал по исполнению указанных решений.

3) Осуществление взаимодействия с прокуратурой города Южно-Сахалинска, предусмотренного Соглашением между Городской Думой города Южно-Сахалинска и прокуратурой города Южно-Сахалинска об информационном сотрудничестве и взаимодействии от 25.10.2019 (направление в прокуратуру города Южно-Сахалинска

проектов нормативных правовых актов и пояснительных записок к ним, поступивших на рассмотрение в Городскую Думу).

4) Направление в государственно-правовой департамент Правительства Сахалинской области документов (копий документов), содержащих дополнительные сведения к нормативным правовым актам Городской Думы и подлежащих внесению в Сахалинский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с Законом Сахалинской области от 01.08.2008 № 83-ЗО «О Сахалинском областном регистре муниципальных нормативных правовых актов».

5) Прием, обработка, систематизация и учет документов, поступающих в Городскую Думу для рассмотрения вопросов о поощрениях, награждениях. Организация рассмотрения вопросов о награждениях и поощрениях в порядке, определенном правовыми актами Городской Думы. Оформление решений постоянного комитета о поощрениях и награждениях, обеспечение полиграфического исполнения наградных документов по результатам рассмотрения, размещение данной информации на официальном сайте Городской Думы и направление в газету «Южно-Сахалинск сегодня» для опубликования.

6) Организация документооборота в Городской Думе, осуществление приема, регистрации, систематизации документов, входящих в Городскую Думу, представление указанных документов на рассмотрение председателю Городской Думы. Учет и отправка исходящих документов Городской Думы.

7) Организация работы и соблюдение порядка по формированию документов Городской Думы для хранения, по использованию архивных документов.

8) Обеспечение своевременного доведения до сведения исполнителей и других заинтересованных лиц служебных документов, осуществление технического контроля за сроками исполнения документов.

9) Организация работы с обращениями граждан, поступающими на имя председателя Городской Думы, а также обращений, поступающих в электронном виде через сервис на официальном сайте Городской Думы, а также по электронной почте.

10) Подготовка обзора обращений граждан и организаций, поступающих в Городскую Думу, не менее одного раза в квартал.

11) Методическое руководство организацией документооборота, ведение и совершенствование делопроизводства, контроль за соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в Городской Думе.

12) Составление сводных ежемесячных графиков личного приема граждан депутатами (помощниками депутатов) на основании информации, предоставляемой депутатами. Размещение сведений о дате, месте, времени проведения личного приема депутатами (помощниками депутата) на официальном сайте Городской Думы и направление указанной информации на опубликование в средства массовой информации.

13) Организация проведения официальных, праздничных и иных мероприятий, проводимых по поручению председателя Городской Думы. Подготовка планов проведения мероприятий, доведение информации о проведении мероприятий до заинтересованных лиц, а также осуществление других функций, связанных с организационной работой по проведению мероприятий Городской Думы.

14) Подготовка аналитических, информационных, справочных и отчетных материалов в пределах компетенции отдела.

15) Подготовка и направление запросов органам власти, должностным лицам, иным юридическим и физическим лицам на получение информации в пределах компетенции отдела.

16) Подготовка ответов на письма, запросы, обращения, поступающие на исполнение в отдел.

17) Учет количественных и качественных показателей деятельности Городской Думы в пределах компетенции отдела.

18) Осуществление взаимодействия с администрацией города Южно-Сахалинска, ее структурными подразделениями, должностными лицами, другими органами власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции отдела.

19) Разработка проектов постановлений и распоряжений председателя Городской Думы по вопросам деятельности отдела.

20) Оформление и выдача удостоверений вновь принятым работникам Городской Думы, помощникам депутатов Городской Думы. Ведение учета выданных удостоверений.

21) Обеспечение деятельности председателя Городской Думы (организация аппаратных совещаний при председателе Городской Думы, оформление протоколов совещаний; организация приема посетителей; формирование плана работы председателя Городской Думы; организация и осуществление обслуживания официальных приемов председателя, в том числе обслуживание приемной).

22) Своевременное размещение на официальном сайте Городской Думы информационного материала в соответствии с порядком и требованиями, установленными распоряжениями председателя Городской Думы.

2. Протокольным отделом:

1). Обеспечение документационного сопровождения проведения заседаний Городской Думы (формирование перечня вопросов, поступивших на заседание Городской Думы; обеспечение контроля за соответствием проектов решений требованиям, установленным Регламентом Городской Думы и техническим Регламентом по оформлению проектов решений Городской Думы; оформление порядков ведения заседаний на основании представленных материалов).

2). Организационно-техническое сопровождение деятельности Совета Городской Думы (далее – Совет): организация проведения заседаний Совета; комплектование и предоставление документов, выносимых на рассмотрение Совета; оформление протоколов и выписок из протоколов заседаний Совета.

3). Оформление решений, принятых на заседаниях Городской Думы, ведение их учета и регистрации. Согласование оформленных решений со структурными подразделениями Городской Думы, предоставление их на подпись председателю Городской Думы. Тиражирование, заверение, рассылка решений Городской Думы.

4). Организация контроля за выполнением решений Городской Думы, протокольных поручений, принятых депутатами на заседаниях Городской Думы.

5). Осуществление справочной работы по правовым актам, находящимся в базе данных отдела, внесение в базу данных отдела сведений об отмене, внесении изменений и дополнений в правовые акты Городской Думы.

6). Обеспечение хранения подлинников правовых актов, их копий в течение установленного срока. Подготовка заверенных в установленном порядке копий правовых актов по запросам.

7). Информирование населения о принятых решениях Городской Думы путем предоставления их для размещения на официальном сайте Городской Думы, направления для опубликования в средствах массовой информации.

8). Ведение, оформление, учет, хранение протоколов, протокольных поручений, выписок из протокола заседаний Городской Думы, совещаний Городской Думы.

9). Осуществление корректорских функций при подготовке решений.

10). Согласование проектов распоряжений и постановлений председателя Городской Думы в пределах компетенции отдела.

11). Подготовка, при необходимости, заключений по проектам решений Городской Думы в случае несоответствия проектов решений требованиям, установленным Регламентом Городской Думы и техническим Регламентом по оформлению проектов решений Городской Думы.

12). Подготовка и направление опубликованных нормативных правовых актов Городской Думы в Правительство Сахалинской области для включения в Сахалинский

областной регистр муниципальных правовых актов согласно требованиям, установленным областным законодательством.

13). Предоставление в прокуратуру города Южно-Сахалинска информации о направлении правовых актов Городской Думы в Правительство Сахалинской области.

14). Подготовка аналитических, информационных, справочных и отчетных материалов в пределах компетенции отдела.

15). Подготовка и направление запросов органам власти, должностным лицам, иным юридическим и физическим лицам на получение информации, материалов по поручению начальника Управления, председателя Городской Думы в пределах компетенции отдела.

16). Подготовка ответов на письма, запросы, обращения, поступающие на исполнение в отдел.

17). Учет количественных и качественных показателей деятельности Городской Думы в пределах компетенции отдела.

18). Осуществление взаимодействия с администрацией города Южно-Сахалинска, ее структурными подразделениями, должностными лицами, другими органами власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции отдела.

19). Обеспечение информационного обмена Городской Думы со справочной информационной системой «Консультант плюс».

20). Разработка проектов постановлений и распоряжений председателя Городской Думы по вопросам деятельности отдела.

21). Выполнение множительных и печатных работ в пределах компетенции отдела.

Перечень нормативных правовых актов, определяющих задачи и функции Управления организационного обеспечения:

Распоряжение председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска от 30.04.2021 № 229 «Об утверждении Положения об Управлении организационного обеспечения Городской Думы города Южно-Сахалинска».