

ОБНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ

РЕШЕНИЕ

от 15 декабря 2009 г. N 04-83

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Обнинского городского Собрания
от 21.12.2010 N 15-16, от 24.09.2013 N 09-47,
от 25.11.2014 N 06-62)

В соответствии со статьей 28 Устава муниципального образования "Город Обнинск", пунктом 4 статьи 9 Регламента Обнинского городского Собрания Обнинское городское Собрание

РЕШИЛО:

Положение "Об Управлении делами Обнинского городского Собрания" утвердить (прилагается).

Решение вступает в силу со дня принятия.

Глава городского самоуправления,
Председатель городского Собрания
В.В.Викулин

Приложение
к Решению
Обнинского городского Собрания
от 15 декабря 2009 г. N 04-83

ПОЛОЖЕНИЕ "ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ОБНИНСКОГО ГОРОДСКОГО СОБРАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Обнинского городского Собрания
от 21.12.2010 N 15-16, от 24.09.2013 N 09-47,
от 25.11.2014 N 06-62)

1. Общие положения

1.1. Управление делами является структурным подразделением аппарата Обнинского городского Собрания (далее - городское Собрание).

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Калужской области, Уставом муниципального образования "Город Обнинск", нормативными актами, регулирующими деятельность городского Собрания, а также настоящим Положением.

1.3. Положение об Управлении делами утверждается решением городского Собрания.

1.4. Управлением делами руководит управляющий делами городского Собрания, который находится в непосредственном подчинении у Председателя городского Собрания.

1.5. В отсутствие управляющего делами его обязанности исполняет сотрудник аппарата, назначенный приказом Председателя городского Собрания.

1.6. Обязанности, права и ответственность сотрудников Управления делами определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Председателем городского Собрания.

2. Основные задачи и функции

2.1. Управление делами в своей деятельности решает следующие задачи:

- организационное и материально-техническое обеспечение деятельности городского Собрания;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения документов;

- подготовка, предоставление и распространение информации о деятельности городского Собрания.

(в ред. Решения Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 15-16)

2.2. Управление делами выполняет следующие функции:

- обеспечивает подготовку материалов, необходимых для работы городского Собрания, его органов и депутатов;

- содействует качественному оформлению документов, разрабатываемых депутатами;

- обеспечивает место проведения заседаний городского Собрания, работы комитетов и комиссий, отчетов депутатов и публичных слушаний, организация которых возложена на городское Собрание;

- своевременно доводит проекты правовых актов, поступивших в городское Собрание, до депутатов для рассмотрения на заседаниях комитетов городского Собрания;

- формирует повестку дня заседаний городского Собрания;

- уведомляет депутатов о времени и месте заседаний городского Собрания;

- обеспечивает депутатов документами в электронном виде на заседаниях городского Собрания, комитетов, комиссий, экспертного совета по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, президиума городского Собрания и других рабочих совещаний. При необходимости осуществляет выполнение копировально-множительных работ по указанию председательствующего на соответствующем заседании, совещании;

(в ред. Решения Обнинского городского Собрания от 24.09.2013 N 09-47)

- ведет учет посещения депутатами заседаний городского Собрания, комитетов и комиссий;

- осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний городского Собрания;

- оформляет принимаемые решения, доводит их до органов местного самоуправления, заинтересованных предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан;

- направляет нормативно-правовые акты городского Собрания в регистр муниципальных нормативных правовых актов и в электронные справочные правовые системы;
- формирует базу данных принятых решений городского Собрания, дат и источников опубликования;
- осуществляет координацию работы аппарата с органами и депутатами городского Собрания, Администрацией города, предприятиями и организациями всех форм собственности;
- готовит и предоставляет информацию о деятельности городского Собрания в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и средствам массовой информации; (абзац введен Решением Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 15-16)
- размещает информацию о деятельности городского Собрания на официальном сайте городского Собрания; (абзац введен Решением Обнинского городского Собрания от 21.12.2010 N 15-16)
- участвует в подготовке проектов планов работы городского Собрания;
- осуществляет делопроизводство и документооборот (в т.ч. электронный) городского Собрания в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждаемой Председателем городского Собрания;
- организует работу по рассмотрению письменных и устных обращений организаций, предприятий и отдельных граждан по вопросам, входящим в компетенцию городского Собрания;
- контролирует соблюдение сроков ответов на письма и обращения граждан;
- вносит предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- ежеквартально обобщает сведения о ходе и результатах исполнения обращений, поступивших в городское Собрание, доводит информацию до Председателя городского Собрания для рассмотрения их на президиуме;
- разрабатывает номенклатуру дел городского Собрания;
- обеспечивает хранение документации городского Собрания (в т.ч. в электронном виде), обеспечивает хранение дел до передачи в архив;
- обеспечивает поиск документов в электронном архиве городского Собрания;
- осуществляет ведение учета рабочего времени сотрудников аппарата;
- обеспечивает депутатов и сотрудников аппарата связью, оргтехникой, канцелярскими товарами;
- обеспечивает сохранность закрепленного за городским Собранием оборудования, оргтехники и инвентаря, противопожарную безопасность используемых помещений;
- обеспечивает подготовку предложений по проекту бюджетной сметы городского Собрания на соответствующий финансовый год;
- оформляет командировочные документы;
- составляет график приема граждан депутатами городского Собрания, доводит его до сведения граждан;

- составляет списки составов комитетов и комиссий городского Собрания, график времени и места работы и доводит данную информацию до сведения граждан;
- осуществляет регистрацию, учет и использование печатей и штампов в городском Собрании;
- принимает участие в подготовке сборников нормативных правовых актов городского Собрания;
- организует и ведет кадровое делопроизводство.
(абзац введен Решением Обнинского городского Собрания от 25.11.2014 N 06-62)

3. Права и ответственность сотрудников Управления делами

Управление делами для осуществления своих функций имеет право:

- вносить Председателю городского Собрания предложения по совершенствованию организации работы аппарата городского Собрания;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач;
- информировать Председателя городского Собрания о нарушениях установленных правил работы с документами и представлять предложения по устранению недостатков;
- запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата и Администрации города информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;
- заверять документы в пределах своей компетенции;
- участвовать в мероприятиях и в обсуждении вопросов, входящих в сферу деятельности Управления;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями аппарата городского Собрания, с депутатами городского Собрания и Администрацией города;
- повышать квалификацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;
- привлекать в установленном порядке специалистов сторонних организаций и организации для выполнения работ и оказания услуг для нужд Обнинского городского Собрания;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами городского Собрания осуществляет контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Управления, своевременное и качественное выполнение задач и функций Управления, соблюдение трудовой дисциплины.

Ответственность других сотрудников Управления определяется утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.