



Ярославская областная Дума

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

от 02.10.2015

г. Ярославль

№ 22

Об утверждении Положения
об организационном управлении
аппарата Ярославской областной Думы

1. Утвердить прилагаемое Положение об организационном управлении аппарата Ярославской областной Думы.
2. Аналитическому управлению (Буров А.С.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Ярославской областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Ярославской областной Думы

М.В. Боровицкий

Положение
об организационном управлении аппарата Ярославской областной Думы

1. Организационное управление аппарата Ярославской областной Думы (далее - управление) является структурным подразделением аппарата Ярославской областной Думы (далее - Дума). Управление подчиняется непосредственно Председателю Ярославской областной Думы (далее - Председатель Думы).

2. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, Административным Регламентом аппарата Ярославской областной Думы и настоящим Положением.

3. Основными задачами управления являются:

3.1. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности Думы.

3.2. Организационное, документационное, информационное обеспечение деятельности комитетов Думы (рабочих групп комитетов, экспертных советов).

3.3. Организация и ведение делопроизводства в Думе.

3.4. Архивное ведение дел.

3.5. Организация рассмотрения обращений граждан в Думе.

3.6. Осуществление оперативного контроля за исполнением поручений Думы, Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, на заседаниях Совета Думы, оперативных совещаниях, и поручений, содержащихся в постановлениях Думы.

4. Для решения поставленных задач управление осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы, Совета Думы, в том числе:

формирование проекта повестки дня заседания Думы для рассмотрения на заседании Совета Думы и размещение повестки дня заседания Думы на сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение сбора и формирование пакета документов, по вопросам, включенным в проект повестки дня очередного заседания Думы, их своевременную отправку Председателю Думы, депутатам Думы и приглашенным лицам;

вручение депутатам и приглашенным лицам извещений и материалов к заседанию Думы, внеочередному заседанию Думы, заседанию комитета Думы (рабочей группы комитета), материалов к экстренному заседанию Думы, к депутатским слушаниям, «правительственному часу»;

вручение депутатам именных карточек для регистрации и голосования к заседанию Думы, внеочередному заседанию Думы;

подготовка порядка ведения заседания Думы по вопросам, включенным в повестку дня;

обеспечение деятельности Председателя Думы на заседании Думы;

оформление протоколов счетной комиссии заседаний Думы, протоколов результатов регистрации и голосования на заседаниях Думы, ведение стенограмм и оформление протоколов заседаний Думы и протоколов заседаний Совета Думы, оформление выписок из протоколов; выполнение машинописных и стенографических работ, запись и расшифровка стенограмм;

хранение протоколов заседания Думы и стенограмм заседаний Думы, бюллетеней с результатами голосования;

оформление нормативных правовых актов, принятых на заседании Думы, визирование постановлений Думы, подготовка сопроводительных писем.

4.2. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний комитетов Думы, в том числе выездных (рабочих групп комитетов, экспертных советов), в том числе:

формирование проекта повестки заседания комитета Думы (рабочих групп комитета, экспертного совета), контроль за исполнением плана работы комитета Думы (рабочих групп комитета, экспертного совета);

подготовка обзоров документов, подготовка информации по документам, поступивших в комитеты Думы (рабочие группы комитетов Думы), подготовка предложений в проекты документов и решений, подготовка проектов документов;

оформление протоколов заседаний комитета Думы (рабочих групп комитетов), оформление выписок из протоколов;

хранение документов и протоколов заседаний комитетов Думы (рабочих групп комитетов);

участие в подготовке и доработке законопроектов и проектов постановлений Думы, поправок к законопроектам, подготовка сопоставительных таблиц к законопроектам, таблиц поправок к законопроектам, проектов решений комитетов Думы, оформление решений по итогам заседаний комитетов Думы (рабочих групп комитетов);

вручение депутатам и приглашенным лицам извещений, материалов к заседанию комитетов Думы (рабочих групп комитетов);

подготовка проекта отчета комитетов Думы за прошедший период;

организация взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Ярославской области, органами местного самоуправления Ярославской области, изучение и обобщение опыта их работы.

4.3. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение подготовки и проведения мероприятий, проводимых Думой, Председателем Думы, в том числе:

подготовка материалов для проведения депутатских слушаний, «правительственного часа», к мероприятиям, проводимым Председателем Думы;

вручение депутатам и приглашенным лицам извещений, материалов, к депутатским слушаниям, «правительственному часу», к мероприятиям, проводимым Председателем Думы;

ведение стенограмм и оформление протоколов депутатских слушаний, «правительственного часа», оформление выписок из протоколов, выполнение машинописных и стенографических работ, запись и расшифровка стенограмм, хранение протоколов и стенограмм;

участие в подготовке и доработке обращений Думы, проектов рекомендаций депутатских слушаний, проектов постановлений по итогам «правительственного часа», оформление протоколов по итогам мероприятий, проводимых Председателем Думы.

4.4. Подготовка проектов правовых актов по вопросам ведения управления.

4.5. Регистрация внесенных в Думу проектов законов, поправок к проектам законов, проектов постановлений Думы, регистрация принятых Думой постановлений, их хранение.

4.6. Выполнение копировально-множительных работ, ведение электронного документооборота, в том числе сканирование документов с использованием системы электронного документооборота.

4.7. Прием, регистрация и учет поступающей в Думу входящей корреспонденции, ее обработка, аннотирование, реквизитное и документальное оформление; отправка исходящей служебной корреспонденции.

4.8. Изготовление, учет, хранение, выдача и уничтожение гербовых бланков Думы; ведение учета выдачи печатей и штампов.

4.9. Передача нормативных правовых актов, принятых Думой, в электронном виде и на бумажном носителе, за исключением актов, содержащих информацию ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации для размещения в информационно-правовых системах: «Консультант - плюс», «Гарант - плюс».

4.10. Направление Губернатору Ярославской области законов Ярославской области вместе с копиями постановлений Думы и стенограмм заседаний Думы, на которых соответствующие законы были приняты, для подписания и официального опубликования (обнародования); направление постановлений Думы Губернатору Ярославской области, заинтересованным органам и лицам.

4.11. Формирование еженедельного плана мероприятий, организуемых комитетами, депутатами, аппаратом Думы и проводимых при их участии, заполнение раздела «План мероприятий» на сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.12. Передача поступающих в Думу правовых актов Губернатора Ярославской области, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ярославской области в правовое управление аппарата Думы.

4.13. Обеспечение издания сборников контрольных экземпляров нормативных правовых актов, принятых Думой.

4.14. Оформление бланков почетных грамот и благодарственных писем Думы.

4.15. Участие в рассмотрении заключений (обращений, запросов) Общественной палаты Ярославской области по результатам общественной экспертизы законопроектов, подготовка проекта мотивированного ответа либо информации для направления в Общественную палату Ярославской области.

4.16. Участие в работе по мониторингу правоприменения в Думе.

4.17. Подготовка, на основании предложений субъектов права законодательной инициативы, проекта программы законопроектной работы Думы на следующий год, проектов планов работы комитетов Думы.

4.18. Подготовка проектов распоряжений, писем, запросов в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации по вопросам компетенции управления.

4.19. Организационно-документационное, информационное обеспечение Совета председателей представительных органов муниципальных образований (муниципальных районов и городских округов) при Думе, Собрания молодых законодателей Ярославской области.

4.20. Организационное обеспечение деятельности комиссии Ярославской областной Думы по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами.

4.21. Учет дел, принятых на архивное хранение, комплектование архивного фонда Думы; выдача копий документов, справок из архивного фонда Думы; выдача документов для ознакомления; организация работы по передаче документов Думы на государственное архивное хранение.

4.22. Формирование и ведение номенклатуры дел.

4.23. Работа с обращениями депутатов о выделении финансовой помощи из средств областного бюджета в рамках государственной программы Ярославской области, направленной на содействие решению вопросов местного значения.

4.24. Уведомление исполнителей о сроках исполнения указаний и поручений Думы, Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, данных в ходе заседаний Думы, на заседаниях Совета Думы, оперативных совещаниях, и поручений, содержащихся в решениях и постановлениях Думы до истечения установленного срока исполнения; запрос информации о ходе исполнения распорядительного документа или поручения до истечения конечного срока.

4.25. Осуществление в рамках организации работы с обращениями граждан:

приема, регистрации, анализа характера и содержания обращений граждан, поступивших в Думу, направление их Председателю Думы, уполномоченному заместителю Председателя для соответствующей резолюции;

переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностным лицам, работа с обращениями, поставленных на контроль, дача ответа на обращение, оформление и хранение дел по обращению;

подготовку обзоров обращений граждан и ежегодного отчета о работе приемной по обращениям граждан;

подготовку ответов на обращения граждан, поступившие в Думу (в соответствии с резолюцией Председателя Думы, заместителя Председателя Думы);

организацию личного приема граждан Председателем Думы, заместителями Председателя Думы по вопросам их компетенции, составление графика приема граждан Председателем Думы, заместителями Председателя Думы, депутатами Думы, организация приема посетителей с целью информирования и консультирования по вопросам рассмотрения обращений.

4.26. Организация доступа к информации (размещение информации) о деятельности Думы на официальном сайте Думы в пределах компетенции управления.

4.27. Выполнение иных функций в пределах компетенции управления по поручению Председателя Думы.

5. Для осуществления возложенных на него задач и функций управление имеет право в установленном порядке:

5.1. Взаимодействовать с органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

5.2. Взаимодействовать с субъектами права законодательной инициативы по проектам правовых актов.

5.3. Пользоваться государственными информационными ресурсами Ярославской области.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности управления, аппарата Думы, по иным вопросам в пределах своей компетенции.

6. В состав управления входят структурные подразделения:

- отдел организационного и документационного обеспечения;
- отдел по обеспечению деятельности комитетов;
- приемная по обращениям граждан.

7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник управления подчиняется непосредственно Председателю Думы.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Думы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

8. Начальник управления:

8.1. Руководит деятельностью управления, определяет функции структурных подразделений управления, распределяет обязанности между сотрудниками.

8.2. Определяет формы и методы деятельности управления, планирует его работу.

8.3. Согласовывает должностные регламенты сотрудников управления и представляет их для утверждения Председателю Думы.

8.4. Организует выполнение поручений Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, осуществляет контроль за их исполнением.

8.5. Организует в управлении работу с документами, контроль за их выполнением.

8.6. Визирует и подписывает документы, относящиеся к ведению управления.

8.7. Обеспечивает взаимодействие управления со структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами и иными рабочими органами Думы, органами государственной власти области, государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, судебными органами, аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, аппаратом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, юстиции, а также общественными объединениями, организациями и гражданами.

8.8. Представляет Председателю Думы предложения о поощрении в установленном порядке сотрудников управления и наложении на них дисциплинарных взысканий; установлении им надбавок к должностным окладам; по вопросам дополнительного профессионального образования.

8.9. Вправе вносить Председателю Думы предложения об изменении структуры управления и его штатной численности, по совершенствованию работы управления и аппарата Думы в целом.

8.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, поручениями Председателя Думы и должностным регламентом.

9. Начальник управления несет ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций.

Заместители начальника управления и иные сотрудники управления несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление, в пределах своих должностных обязанностей.

10. Для решения поставленных задач и в целях эффективной реализации функций управление обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и иными необходимыми средствами и материалами.