Утверждено

распоряжением Председателя

Думы города Ханты-Мансийска

от 12 ноября 2018 года № 11-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационном управлении**

**аппарата Думы города Ханты-Мансийска**

**Статья 1.Общие положения**

1. Организационное управление аппарата Думы города Ханты-Мансийска (далее – Управление) является структурным подразделением аппарата Думы города Ханты-Мансийска (далее – Аппарат), осуществляющим организационное, документационное и правовое обеспечение деятельности Думы города Ханты-Мансийска (далее - Дума города), ее комитетов и комиссий, депутатских объединений (фракций), депутатов Думы города в соответствии с настоящим Положением.

2.Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Администрацией города Ханты-Мансийска, Счетной палатой города Ханты-Мансийска, иными органами и организациями.

3.В своей деятельности Управление руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3F9F774E92EB7F1C77DD6B7BFC4CB25AD6A17A1A17938318DB5D6Fk6gCJ) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, [Уставом](consultantplus://offline/ref=3F9F774E92EB7F1C77DD7576EA20E555D2A223121DC0DC4BD758673E3A7544FC4Ak5g6J) города Ханты-Мансийска, [Регламентом](consultantplus://offline/ref=3F9F774E92EB7F1C77DD7576EA20E555D2A223121DC1DF4CD25A673E3A7544FC4A566A63EC633CE5CA6F59AAk1gAJ) Думы города, иными муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, настоящим Положением.

**Статья 2.Основные задачи Управления**

Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение организационного сопровождения деятельности Думы города;

2) осуществление документационного обеспечения заседаний и других мероприятий Думы города;

3) осуществление в установленном порядке приема, регистрации, своевременного рассмотрения поступающих в Думу города служебных документов и обращений граждан, иной корреспонденции;

4) формирование полной и достоверной информации о деятельности Думы города;

5) правовое обеспечение деятельности Думы города по реализации ее полномочий, предусмотренных федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом города Ханты-Мансийска, решениями Думы города, Регламентом Думы города, а также правовое обеспечение деятельности депутатов Думы города, постоянных комитетов и комиссий Думы города;

6) обеспечение соответствия муниципальных правовых актов Думы города, Председателя Думы города действующему законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) информационно-справочное обеспечение деятельности аппарата Думы города по правовым вопросам.

**Статья 3.Функции Управления**

Для реализации возложенных на него задач Управление осуществляет следующие функции:

1) осуществление правового, организационного обеспечения заседаний комитетов, комиссий, заседаний Думы города, электронного документооборота по предоставлению депутатам Думы города документов к заседаниям;

2) информирование участников заседаний о месте и времени проведения заседаний;

3) оповещение депутатов Думы города о предстоящих мероприятиях в Думе;

4) осуществление протоколирования, аудиозаписи заседаний, проводимых Думой города, формирование проекта повестки заседаний комитетов, комиссий, заседаний Думы города;

5) ведение реестра решений, принятых Думой города, постановлений, распоряжений Председателя Думы города;

6) осуществление рассылки принятых решений Думы города, постановлений, распоряжений Председателя Думы города;

7) организация ведения единой системы делопроизводства; осуществление приема, учета, регистрации, систематизации, хранения поступающей в Думу города корреспонденции, формирование электронной базы входящей, исходящей корреспонденции; контроль за сроками выполнения документов; осуществление машинописных работ;

8) осуществление работы с обращениями граждан, поступающих в адрес Председателя Думы города, его заместителя, депутатов Думы города, организация контроля за рассмотрением обращений граждан;

9) организация личного приема граждан Председателем Думы города, заместителем Председателя Думы города, депутатами Думы города;

10) обеспечение рабочего места Председателя Думы города, заместителя Председателя и телефонных переговоров;

11) организация работы по формированию и комплектованию архива Думы города (разработка номенклатуры дел Думы города; составление описей дел постоянного срока хранения, по личному составу, временного срока хранения);

12) осуществление экспертизы научной и практической ценности документов при отборе их на хранение в архив, организация отбора и комплектование документов постоянного срока хранения, по личному составу, временного срока хранения, а также документов к уничтожению с истекшими сроками хранения; обеспечение сохранности, отбора, подготовки и передачи документов на хранение в архив);

13) участие в рассмотрении и подготовке ответов поступающих в Думу города обращений граждан;

14) осуществление информационного взаимодействия с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления города Ханты-Мансийска в пределах компетенции Управления;

15) участие в формировании проектов планов работы Думы,

16) проведение в установленном законодательством Российской Федерации порядке размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы города;

17) участие в формировании Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска по вопросам, относящимся к полномочиям Думы города и относящимся к компетенции Управления;

18) осуществление подготовки информационно-аналитических материалов для подготовки отчетов о деятельности Думы города;

19) осуществление организационного обеспечения мероприятий, проводимых депутатами, Думой города, массовых городских мероприятий;

20) организация мероприятий по награждению наградами Думы города;

21) разработка, участие в разработке проектов муниципальных правовых актов, отнесенных к компетенции Думы города, Председателя Думы города;

22) проверка соответствия проектов муниципальных правовых актов Думы города, Председателя Думы города законодательству Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставу города, ранее принятым муниципальным правовым актам города;

23) проведение антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Думы города;

24) предварительное рассмотрение заключений независимой антикоррупционной экспертизы, заключений органов юстиции на нормативные правовые акты, принятые Думой города; подготовка предложения о принятии необходимых мер;

25) проведение систематического анализа муниципальных правовых актов, принятых Думой города, Председателем Думы города, и подготовка предложений об их изменении, отмене или признании утратившими силу;

26) подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, поступающим в Думу города;

27) подготовка заключений, разъяснений, информаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности Думы города, Председателя Думы города;

28) подготовка от имени Думы города и направление в суд исковых заявлений, апелляционных, кассационных жалоб, иных документов,

29) представление интересов Думы города во всех судебных инстанциях, органах прокуратуры, правоохранительных органах, перед третьими лицами;

30) участие в рассмотрении и подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, запросы суда и других органов государственной власти;

31) правовая экспертиза и разработка проектов договоров, соглашений, заключаемых Думой города;

33) осуществление иных функций в соответствии с Регламентом Думы города и иными муниципальными правовыми актами Думы города, Председателя Думы города.

**Статья 4. Полномочия Управления**

1. В пределах возложенных на него функций Управление имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от Администрации города, ее органов, общественных организаций, должностных лиц организаций, расположенных на территории города, необходимые для деятельности Думы города материалы, информацию, документы;

2) возвращать при необходимости исполнителям документы и требовать их доработки в соответствии с установленными правилами и нормами по оформлению и качеству подготовки документов, а также в целях устранения нарушений действующего законодательства и коррупциогенных факторов;

5) осуществлять непосредственную связь с органами государственной власти, органами местного самоуправления по возникающим вопросам;

6) требовать надлежащего материально-технического, кадрового обеспечения Управления, повышения квалификации его служащих;

7) обращаться к Председателю Думы города, его заместителю по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2. В пределах возложенных на него функций Управление обязано:

1) обеспечивать соблюдение законности в деятельности Думы города;

2) соблюдать установленные сроки рассмотрения документов;

3) осуществлять контроль за принятыми решениями Думы города в пределах своих полномочий;

4) предоставлять полугодовой и годовой отчеты о своей деятельности Председателю Думы города;

5) исполнять поручения Председателя Думы города, его заместителя.

**Статья 5. Организация деятельности Управления**

1. Управление непосредственно подчинено Председателю Думы города, курируется заместителем Председателя Думы города.

2. Управление возглавляет начальник. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет начальник отдела Управления.

3. Начальник Управления:

осуществляет руководство деятельностью Управления и организует его работу;

осуществляет исполнительно-распорядительные функции по руководству Управлением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций;

подписывает в пределах своей компетенции документы;

вносит в установленном порядке предложения о повышении квалификации работников Управления; о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления; о структуре и штатном расписании Управления; о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение;

распределяет функциональные обязанности между работниками Управления.

4. Для выполнения возложенных на Управление задач в его состав включены:

отдел организационного обеспечения и протокола;

отдел обращений.

5. Начальники отделов осуществляют непосредственное руководство их работой в пределах своей компетенции.

6.Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются в соответствии с действующим законодательством на основании решения Думы города.