Утверждено

решением

Думы Великого Новгорода

от 25.11.2004 N 27

(в редакции решений Думы Великого Новгорода

от 24.08.2023 № 504, от 31.01.2024 № 100)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ АППАРАТА ДУМЫ

ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

1. Общие положения

1.1. Управление по организационной работе аппарата Думы Великого Новгорода (далее - Управление) входит в структуру Думы Великого Новгорода, подчиняется непосредственно Председателю Думы Великого Новгорода и заместителю Председателя Думы Великого Новгорода, на которого возложена обязанность по осуществлению координации и контроля за деятельностью Управления.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW154&n=106277&dst=100036) муниципального образования - городского округа Великий Новгород, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, настоящим Положением.

2. Полномочия Управления

2.1. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Думы Великого Новгорода, постоянных и временных комиссий Думы Великого Новгорода, Совета Думы Великого Новгорода, совещательных и консультативных органов при Думе Великого Новгорода, слушаний в Думе Великого Новгорода, иных публичных мероприятий, в том числе уведомляет участников о времени, месте, повестке заседаний, направляет необходимые материалы, оформляет протоколы заседаний.

2.2. Осуществляет организационное обеспечение деятельности депутатских объединений.

2.3. Содействует депутатам Думы Великого Новгорода в осуществлении депутатских полномочий, в рамках полномочий обеспечивает их необходимыми материалами для проведения отчетов и встреч с избирателями.

2.4. По согласованию с депутатами Думы Великого Новгорода оформляет и направляет депутатские запросы.

2.5. Обобщает предложения депутатов Думы Великого Новгорода, депутатских объединений, постоянных депутатских комиссий Думы Великого Новгорода, руководителей структурных подразделений аппарата Думы Великого Новгорода, Контрольно-счетной палаты Великого Новгорода, Мэра Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, прокуратуры Великого Новгорода и на их основе разрабатывает проекты планов работы Думы Великого Новгорода.

2.6. Участвует в подготовке материалов о деятельности Думы Великого Новгорода, о выполнении текущих и перспективных планов работы Думы Великого Новгорода и по другим вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.7. Участвует в организации приема граждан Председателем Думы Великого Новгорода, его заместителями.

2.8. Осуществляет по поручению Председателя Думы Великого Новгорода подготовку проектов ответов на запросы, поступившие в адрес Думы Великого Новгорода, по вопросам, решение которых не требует правового сопровождения.

В порядке, установленном постановлением Председателя Думы Великого Новгорода, осуществляет подготовку проектов писем о предоставлении информации, выполнении поручений, необходимых для всестороннего рассмотрения обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), проектов ответов на обращения граждан.

Оказывает содействие депутатам Думы Великого Новгорода в работе с поступившими в их адрес обращениями граждан, в том числе осуществляет подготовку проектов писем о предоставлении информации, выполнении поручений, необходимых для всестороннего рассмотрения обращений граждан, проектов ответов на обращения граждан, направление ответов.

Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью представления запрошенной в рамках рассмотрения обращений граждан информации, выполнением поручений.

Осуществляет подготовку обзоров обращений граждан, а также обобщенной информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых мерах.

Представляет Председателю Думы Великого Новгорода обобщенную информацию о поступивших обращениях, результатах их рассмотрения и принятых мерах каждые шесть месяцев.

2.9. Осуществляет проверку поступивших в Думу Великого Новгорода проектов решений и документов к ним на соответствие требованиям, установленным Регламентом Думы Великого Новгорода.

2.10. Осуществляет лингвистическую экспертизу, стилистическую и орфографическую правку проектов решений Думы Великого Новгорода, постановлений, распоряжений Председателя Думы Великого Новгорода.

2.11. Осуществляет комплектование и рассылку (в том числе в электронном виде) депутатам Думы Великого Новгорода, работникам аппарата Думы Великого Новгорода, Администрации Великого Новгорода, Контрольно-счетной палате Великого Новгорода, прокуратуре Великого Новгорода, другим субъектам правотворческой инициативы документов и материалов к заседаниям Думы Великого Новгорода.

2.12. Осуществляет подготовку проектов решений Думы Великого Новгорода, постановлений, распоряжений Председателя Думы Великого Новгорода по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.13. Регистрирует и тиражирует решения Думы Великого Новгорода, постановления и распоряжения Председателя Думы Великого Новгорода.

2.14. Обеспечивает опубликование (обнародование) не имеющих нормативного характера решений Думы Великого Новгорода.

2.15. Осуществляет функции архива Думы Великого Новгорода.

2.16. Осуществляет контроль за исполнением запросов и поручений Думы Великого Новгорода, комиссий Думы Великого Новгорода.

3. Права Управления

В целях реализации возложенных полномочий Управление имеет право:

3.1. Запрашивать и получать информацию, необходимые материалы (документы, заключения, пояснения, справки, расчеты) от органов местного самоуправления Великого Новгорода, муниципальных организаций, депутатов Думы Великого Новгорода.

3.2. Вносить на рассмотрение Председателя Думы Великого Новгорода предложения по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4. Руководство Управлением

4.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением Председателя Думы Великого Новгорода.

4.2. Начальник Управления:

осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью Управления, обеспечивая реализацию возложенных на Управление полномочий, несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления;

является лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Думе Великого Новгорода;

представляет Председателю Думы Великого Новгорода предложения об изменении структуры Управления, штатного расписания аппарата Думы Великого Новгорода, назначении и освобождении от должности работников Управления.

4.3. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности распоряжением Председателя Думы Великого Новгорода.