

Основные задачи организационно-контрольного отдела

Задачами организационно-контрольного отдела являются:

- 1) организационное, справочно-информационное, кадровое, материально-техническое и методическое обеспечение деятельности Городской Думы;
- 2) контроль исполнения решений, поручений, планов работы, рекомендаций Городской Думы, постоянных комиссий Городской Думы и иных документов в соответствии с нормативными правовыми актами Городской Думы;
- 3) оказание содействия депутатам Городской Думы в осуществлении их полномочий;
- 4) обеспечение взаимодействия Городской Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами, предприятиями, организациями и гражданами города Таганрога.

Основные функции организационно-контрольного отдела

Организационно-контрольный отдел:

- 1) организует подготовку материалов (тиражирование, формирование пакетов документов и т.д.) и обеспечивает проведение заседаний Городской Думы, совещаний депутатов Городской Думы, заседаний постоянных комиссий Городской Думы;
- 2) организует присутствие на заседаниях Городской Думы, совещаниях депутатов Городской Думы, заседаниях постоянных комиссий Городской Думы должностных лиц органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти, руководителей предприятий, учреждений, организаций, жителей города;
- 3) осуществляет контроль исполнения Решений, поручений, планов работы Городской Думы, рекомендаций и решений постоянных комиссий Городской Думы, сроков исполнения документов;
- 4) организует регистрацию, тиражирование и направление в установленные сроки исполнителям, органам государственной власти, органам местного самоуправления и их должностным лицам, иным заинтересованным лицам Решений Городской Думы;
- 5) обеспечивает подготовку еженедельного регламента работы Городской Думы и информирует о нем депутатов Городской Думы, Администрацию города;
- 6) готовит проекты Решений об утверждении информации о работе Городской Думы за соответствующий календарный год, о снятии с контроля отдельных пунктов Решений Городской Думы города Таганрога, об утверждении плана работы Городской Думы на соответствующее полугодие;
- 7) анализирует поступающие документы и готовит информацию об исполнении поручений, плана работы Городской Думы, рекомендаций постоянных комиссий Городской Думы;
- 8) осуществляет ведение Реестра Решений Городской Думы;
- 9) осуществляет ведение электронной базы данных Решений Городской Думы и размещение их на официальном сайте в сети Интернет;
- 10) организует подготовку к сдаче в архив Городской Думы законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность и осуществляет выдачу справок (выписок) по хранящимся в архиве делам Городской Думы и обеспечивает передачу соответствующих документов на хранение в госархив;
- 11) составляет отчеты о работе постоянных комиссий Городской Думы, по исполнению депутатских обращений;
- 12) предоставляет гражданам информацию о приемах депутатов Городской Думы и общественных приемных депутатов;
- 13) обеспечивает своевременный прием, регистрацию и передачу по назначению входящей и внутренней корреспонденции и отправку исходящей;

14) обеспечивает по поручению председателя Городской Думы – главы города Таганрога работу по рассмотрению заявлений и жалоб граждан, обращений депутатов, должностных лиц органов местного самоуправления и государственной власти, руководителей организаций;

15) осуществляет кадровую и военно-мобилизационную работу аппарата Городской Думы;

16) организует и контролирует материально-техническое обеспечение аппарата Городской Думы, обслуживание техники и транспорта, находящихся на балансе Городской Думы, а также служебных помещений, занимаемых Городской Думой;

17) осуществляет функции и обязанности оператора автоматизированного рабочего места системы электронного документооборота по работе на общероссийском официальном сайте портала госзакупок;

18) осуществляет подготовку документации для размещения заказов в единой информационной системе;

19) обеспечивает подготовку работы рабочих групп, созданных при Городской Думе в соответствии с постановлениями председателя Городской Думы – главы города Таганрога;

20) осуществляет организацию доступа к информации о деятельности Городской Думы и текущий контроль согласно Порядку, утвержденному председателем Городской Думы – главой города Таганрога;

21) содействует депутатам Городской Думы и их помощникам в осуществлении их полномочий;

22) организует и проводит учебу с помощниками депутатов;

23) оказывает практическую и консультационную помощь работникам аппарата Городской Думы по вопросам работы с документами в пределах своей компетенции;

24) осуществляет иные функции по поручению председателя Городской Думы - главы города Таганрога, заместителя председателя Городской Думы и депутатов Городской Думы.