**Содержание:**

1. Ознакомление и общая характеристика базы практики

2. Организация управления. Организационная структура городской Думы

2.1 Депутат - член Челябинской городской Думы

2.2 Организационная структура Челябинской городской Думы

2.3 Выводы по организационной структуре городской Думы

3. Организация деятельности Челябинской городской Думы

4. Работа в Управлении документационного обеспечения

5. Роль социального фактора в Челябинской городской Думе

6. Обобщение и подведение итогов практики

**1. Ознакомление и общая характеристика базы практики**

Я, Букина Надежда Сергеевна, студентка Челябинского института (филиала) ФГОУ ВПО «Уральской академии государственной службы» специальности «Государственное и муниципальное управление», проходила производственную практику в Челябинской городской Думе.

Целью прохождения практики является изучение роли, задач, функций городской Думы как представительного органа в системе органов местного самоуправления, а также структуры городской Думы, полномочий, ответственности и организации деятельности.

Челябинская городская Дума является выборным представительным органом городского самоуправления Челябинска, наделенным представительными, нормотворческими и контрольными полномочиями.

Городская Дума является юридическим лицом, имеет гербовую печать, бланки со своим наименованием. Юридический и почтовый адрес Думы: 454113, город Челябинск, Площадь Революции, дом 2.

Челябинская городская Дума правомочна принять к рассмотрению и решить любой вопрос, отнесенный к ее ведению законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Уставом города Челябинска и Регламентом Думы, а также дать заключение по любому вопросу, касающемуся жизнедеятельности и интересов граждан, проживающих на территории города Челябинска.

Челябинская городская Дума представляет интересы граждан, проживающих на данной территории, принимает правовые акты- решения Думы, которые направлены на удовлетворение потребностей населения.

Эффективность решения вопросов местного значения во многом зависит от организационных форм, от организации деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления. В данном случае мы говорим о представительном органе местного самоуправления.

Рационально организованное местное самоуправление позволяет эффективно использовать местные ресурсы, снимать социальную напряженность в обществе, повышать доверие к власти, при этом разрешая самые насущные проблемы населения.

Город Челябинск - муниципальное образование, насчитывающее более 1млн. человек, бесспорным является обязательное наличие представительного органа местного самоуправления – городской Думы, так как необходимо ежедневно обеспечивать безопасность населения, предоставлять медицинское обслуживание, давать возможность получения стандартного образования, создавать рабочие места, оказывать транспортные, торговые, бытовые, коммунальные услуги.

Для целенаправленности и эффективного функционирования представительного органа местного самоуправления, необходимо четко спланировать и грамотно организовать деятельность городской Думы, ее отдельных структурных подразделений.

**2. Организация управления. Организационная структура городской Думы**

**2.1 Депутат - член Челябинской городской Думы**

Челябинская городская Дума состоит из 37 депутатов, избираемых населением на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании сроком на 5 лет.

В соответствии с требованиями нового Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 № 131-ФЗ в результате проводимой реформы местного самоуправления, на основании Устава города Челябинска, численность депутатов Челябинской городской Думы изменилась, вместо 23 депутатов стало 37.

Депутат – это избранное лицо, уполномоченное представлять в выборном органе местного самоуправления интересы населения. Депутат выступает представителем всего населения данного избирательного округа и отчитывается о своей деятельности перед избирателями не реже двух раз в год.

Правовой статус депутата городской Думы и ограничения, связанные со статусом депутата, устанавливаются Конституцией РФ, федеральным законом, законами области.

В деятельности депутата выделяются два основных направления: это работа с избирателями и работа в Челябинской городской Думе и ее структурных подразделениях.

Депутат может осуществлять свои полномочия на постоянной основе, так и на непостоянной основе – совмещая депутатскую деятельность с выполнением иных производственных или служебных обязанностей.

Депутатская деятельность осуществляется путем участия в заседаниях Челябинской городской Думы, в работе постоянных и временных комиссий, а также депутатских объединений, создаваемых в соответствии с Уставом муниципального образования. Кроме того, депутаты выполняют поручения представительного органа, участвуют в проводимых им депутатских слушаниях. По вопросам своей деятельности депутаты имеют право на обращение и запрос к должностным лицам государственных органов и органов местного самоуправления, к руководителям предприятий, учреждений и организаций.

**2.2 Организационная структура Челябинской городской Думы**

Структура организации – упорядоченная совокупность устойчиво взаимосвязанных элементов, обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

Структура Челябинской городской Думы отражена в приложении № 1.

Структура Думы означает внутреннее подразделение представительного самоуправленческого учреждения на комиссии, управления, отделы и т.д. Структура отражает внутреннее строение представительного органа – городской Думы, раскрывает взаимодействие составляющих его элементов, которые в свою очередь, объединены в единую систему общностью задач и целей деятельности Думы, органичной близостью принадлежащей им компетенции с вопросами, подведомственными Думе, установленными параметрами правового регулирования.

Челябинская городская Дума включает следующие структурные звенья:

* Руководящие органы и должностные лица, избираемые из числа депутатов (Председатель, его заместитель, Президиум Думы).
* Функционально-отраслевые подразделения (постоянные и временные комиссии).
* Рабочие звенья (аппарат Думы).

Председатель Челябинской городской Думы.

Осуществляет общее руководство работой Думы. Выполняет представительские функции, подписывает соответствующие договоры и соглашения. Созывает, открывает и ведет заседания Думы. Подписывает правовые акты - решения, а также заявления, обращения, протоколы заседаний и другие документы. Представляет кандидатуры на должность заместителя Председателя Думы, председателей постоянных комиссий Думы. Вносит на рассмотрение Думы вопросы организации выборов и досрочного прекращения полномочий депутатов и осуществляет другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом города, Регламентом городской Думы, а также делегированные Думой.

Заместитель Председателя Челябинской городской Думы.

Заместитель Председателя городской Думы избирается из числа депутатов на заседании городской Думы по представлению Председателя городской Думы.

Заместитель Председателя Думы организует деятельность городской Думы, ее органов и депутатов. Осуществляет и координирует работу по подготовке заседаний Думы, заседаний Совета (Президиума) Думы, постоянных, временных комиссий Думы и принимает участие в работе любой из них с правом решающего голоса. Организует выполнение решений Думы. Формирует проект повестки дня заседания Думы. Издает распоряжения по вопросам внутренней организации Думы, связанным с работой аппарата. Согласно ст.16 п.3 Устава города заместитель Председателя городской Думы исполняет обязанности в соответствии с распределением, установленным Регламентом городской Думы, выполняет поручения Председателя городской Думы, осуществляет функции Председателя Думы в случае отсутствия или досрочного прекращения полномочий Председателя городской Думы.

Заместитель Председателя городской Думы подотчетен городской Думе и может быть освобожден от должности путем голосования на заседании городской Думы в соответствии с Регламентом городской Думы.

Президиум Челябинской городской Думы

Президиум Думы является консультативным совещательным органом городской Думы.

Президиум Думы создается в целях повышения эффективности нормативно-правовой деятельности Думы и призван обеспечить координацию деятельности депутатских комиссий и структурных подразделений аппарата Думы.

В состав Президиума Думы входят по должности: Председатель городской Думы, заместитель Председателя Думы, председатели постоянных комиссий, руководитель аппарата Думы – заместитель Главы города, начальники организационно-правового и информационно-аналитического управлений Думы.

Решения Президиума Думы носят рекомендательный характер.

Постоянные депутатские комиссии.

Челябинская городская Дума избирает из числа депутатов на срок своих полномочий постоянные комиссии для рассмотрения и подготовки основных вопросов, находящихся в компетенции Думы.

Постоянная комиссия Думы является структурным подразделением Думы и образуется решением Думы на срок полномочий Думы соответствующего созыва.

Деятельность комиссии строится на основе коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, самостоятельности, ответственности и учета общественного мнения.

Основной организационной формой комиссии является заседание.

Заседания постоянной комиссии созываются председателем комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Основной правовой акт постоянной комиссии – решение постоянной комиссии.

Каждая комиссия – это мини-Дума. Вся предварительная работа должна идти в ней, фактическое решение принимается, пусть и в проекте, тоже на этом уровне. На заседании Думы подготовленное решение лишь получает легитимность, т.е. ставятся все точки над «i».

В работе комиссий принимает участие большое количество сотрудников Администрации города и районов, различных ведомств и т.д. Привлекаются все, без чьей помощи не обойтись. Комиссии имеют полную самостоятельность, что повышает их ответственность.

Предметы ведения постоянных комиссий Думы представлены в приложении № 2.

Аппарат Челябинской городской Думы.

Очень важно, чтобы деятельность представительного органа была оптимально организована. Для того необходим аппарат.

В соответствии с Уставом города Челябинска и Регламентом Челябинской городской Думы аппарат осуществляет организационное, правовое, информационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности городской Думы, ее постоянных комиссий, выборных должностных лиц, депутатов.

Правовую основу деятельности аппарата составляют действующее законодательство, Устав города Челябинска, Регламент городской Думы, Положение об аппарате и его структурных подразделениях.

Возглавляет аппарат и является ответственным за выполнение возложенных на него задач, назначенный Председателем Челябинской городской Думы - руководитель аппарата.

Руководитель аппарата городской Думы обеспечивает и координирует взаимодействие аппарата с другими организациями. Формирует и исполняет расходные обязательства, является распорядителем кредитов по расходам на содержание городской Думы, контролирует ведение бухгалтерского учета, финансирование проводимых городской Думой мероприятий, осуществляет контроль за учетом товарно-материальных ценностей, их сохранностью и рациональным использованием.

Вносит предложения по формированию и изменению штатного расписания, решает вопросы приема и увольнения, повышения квалификации и аттестации работников аппарата городской Думы. Принимает меры к поддержанию и соблюдению трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, готовит распоряжения по вопросам деятельности аппарата. Выполняет поручения Главы города и Председателя городской Думы. По совместительству исполняет обязанности управляющего делами.

В структуре аппарата находятся:

А) Организационно-правовое управление

В настоящее время организационно-правовое управление функционально разделено по направлениям осуществления деятельности депутатов городской Думы на семь отраслевых отделов (по предметам ведения соответствующих постоянных депутатских комиссий):

* по бюджету и налогам, городской экономике, муниципальному имуществу, поддержке малого и среднего бизнеса по социальной политике;
* по здравоохранению, охране материнства и детства, опеке и попечительству;
* по жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству и природопользованию;
* по транспортному обслуживанию населения и улично-дорожной сети;
* по местному самоуправлению и обеспечению безопасности жизнедеятельности населения;
* по градостроительству и землепользованию.

В состав организационно-правового Управления входит также юридический отдел. Организационно-правовое управление является подразделением аппарата городской Думы по разработке муниципальных правовых актов и их систематизации.

Основными задачами управления являются:

* организационно-методическая подготовка заседаний Думы и постоянных комиссий, Президиума Думы, совещаний и мероприятий, проводимых Председателем городской Думы и руководителем аппарата Думы;
* экспертно-консультационное обеспечение деятельности Думы, оказание квалифицированной помощи депутатам по вопросам осуществления депутатских полномочий:
* экспертная проверка проектов правовых актов и документов, вносимых на заседание Думы, на соответствие требованиям действующего законодательства.
* осуществление текущего контроля за выполнением решений комиссий и решений Думы, подготовка информации для рассмотрения на заседаниях комиссий.

Для выполнения возложенных задач по работе с муниципальными правовыми актами управление выполняет ряд функций, в частности: обобщает предложения постоянных комиссий Думы, подразделений Администрации города и на их основе, совместно с информационно-аналитическим управлением, формирует проекты перспективных и текущих планов работы Думы; проводит предварительную экспертную оценку подготовленных проектов правовых актов и документов, в случае необходимости готовит экспертные заключения; принимает участие в подготовке проектов и доработке правовых актов; осуществляет подготовку и проведение заседаний постоянных и временных комиссий, рабочих групп и экспертных советов, координирует их действия для принятия правовых актов Думы; оформляет по установленной форме на бумажных носителях для размножения и рассылки принятые решения Думы с приложениями, организует хранение оригиналов решений Думы и приложений на электронных носителях информации.

Б) Информационно - аналитическое управление. В структуру управления входят:

* информационно-методический отдел;
* аналитический отдел;
* пресс-служба.

Одними из главных направлений информационно-аналитического управления являются:

* Информирование общественности и населения города через средства массовой информации о деятельности Челябинской городской Думы, Председателя городской Думы, постоянных комиссий и об официальных нормативных правовых актах, принятых Челябинской городской Думой;
* Обеспечение Председателя городской Думы, постоянных депутатских комиссий, структурных подразделений аппарата Думы информационно-аналитическими, справочно-информационными, методическими, нормативными и другими материалами.

Информационно - методический отдел выполняет следующие функции:

* Осуществляет мониторинг передач и публикаций освещения деятельности городской Думы в СМИ. Готовит еженедельные информационные отчеты для Председателя городской Думы, постоянных комиссий и структурных подразделений аппарата Думы.
* Организует информационно-методическое обеспечение муниципальных библиотек города и общественных Приемных депутатов периодическими изданиями, выпускаемыми Челябинской городской Думой. (Сборники нормативных правовых актов, Информации о деятельности Челябинской городской Думы, Статистические Отчеты о работе городской Думы и другие.

Аналитический отдел выполняет следующие функции:

* Осуществляет анализ социально-экономической и политической ситуации в городе. Организует изучение общественного мнения населения, отдельных его социальных групп, общественно-политических партий и движений по вопросам деятельности органов местного самоуправления, и проведение социологических исследований в городе Челябинске.
* Осуществляет экспертную оценку эффективности решений, принимаемых городской Думой. Готовит информационно-аналитические материалы о ходе реализации на территории города решений Думы и городских целевых Программ.
* Проводит системный и сравнительный анализ деятельности городской Думы, ее руководства, постоянных депутатских комиссий. Осуществляет разработку имиджевых программ городской Думы.
* Анализирует критические выступления в СМИ о Челябинской городской Думе, осуществляет подготовку публикаций и ответов по разъяснению решений, принятых Думой.

Пресс-служба. Основными задачами пресс-службы являются:

* Формирование с помощью средств массовой информации положительного общественного мнения о деятельности Челябинской городской Думы.
* Осуществляет информационное обеспечение нормотворческой и представительской деятельности городской Думы.
* Анализирует выступления и публикации в средствах массовой информации о деятельности городской Думы, ее структурных подразделений и депутатов. Оперативно информирует руководство Думы о позиции и реакции СМИ на мероприятия, проводимые Думой.
* Взаимодействует с депутатскими объединениями, комиссиями, структурными подразделениями по вопросам информационного освещения деятельности городской Думы.

В) Управление документационного и материально-технического обеспечения (далее по тексту – Управление документационного обеспечения).

В структуру управления документационного обеспечения входят:

* Протокольный отдел;
* Отдел компьютерных и копировально-множительных работ;
* Сектор по работе с корреспонденцией.

Управление документационного обеспечения:

* Осуществляет организационное, документационное и материально-техническое обеспечение деятельности Челябинской городской Думы.
* Ведет делопроизводство, обработку и хранение документов и сдает их в архив.
* Обеспечивает депутатов и работников аппарата городской Думы материально-техническими средствами, канцелярскими и другими принадлежностями.
* Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений аппарата городской Думы в вопросах делопроизводства.
* Осуществляет протокольное обслуживание делегаций, прибывающих по приглашению городской Думы.
* Обеспечивает оформление и учет документов, связанных с формированием личных дел помощников депутатов.

Г) Приемная по обращениям граждан городской Думы.

* Организует прием граждан Председателем Челябинской городской Думы, председателями постоянных комиссий городской Думы.
* Осуществляет регистрацию письменных и устных обращений граждан в городскую Думу и ведет базу данных, обеспечивает организацию работы по рассмотрению письменных обращений, заявлений и жалоб граждан, поступивших в городскую Думу, осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений.
* Собирают и обобщают данные о личных приемах депутатов и их отчетов перед избирателями в избирательных округах.
* Информируют заявителей о принятых мерах, дают консультации гражданам.

**2.3 Выводы по организационной структуре городской Думы**

Организационная структура Челябинской городской Думы, на мой взгляд, отражает все цели и задачи Думы как представительного органа местного самоуправления. Существует оптимальное разделение труда между подразделениями Думы, обеспечивающее нормальную нагрузку и надлежащую специализацию.

Формирование структуры управления надлежит связывать с определением полномочий и ответственности каждого работника и подразделений организации, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними.

Горизонтальные связи – носят характер согласования и являются одноуровневыми. Вертикальные – отношения подчинения.

Таким образом, в Челябинской городской Думе горизонтальные связи - это пример отношения постоянных комиссий Думы или Управлений, т.е каждая комиссия специализируется на одном направлении своей деятельности и не подчиняется другой, т.е. разрабатывает свои проекты решений, каких-либо положений, проводит свои заседания, выносит на Думу свои определенные вопросы и т.д., но при этом существует между ними обязательное согласованное взаимодействие. Также и с управлениями в Думе, как было выше сказано, их три: Организационно-правовое Управление, Информационно-аналитическое и Управление документационного обеспечения, каждое из которых выполняет свои функции, перечисленные выше. Согласованность их труда выражается в следующем: например, в организационно-правовое Управление входят отделы, занимающиеся вопросами непосредственно своего направления деятельности, отдел готовит всю организационно-правовую документацию со всеми правовыми заключениями юридического отдела и вопросы выносятся на заседания комиссии, где принимаются решения комиссии, после этого какие-то вопросы выносятся на заседание Думы. Здесь формируется повестка Думы. Управление документационного обеспечения, в свою очередь, осуществляет документационное и материально-техническое обеспечение отделов, заседаний комиссий и Думы, обеспечивает всех депутатов необходимыми комплектами материалов на заседания (тиражирует, наборы текстов, решает вопросы подготовки и проведения заседаний комиссий и Думы).

Информационно-аналитическое управление занимается публикацией оповещений в СМИ о предстоящем заседании Думы, готовит планы работы Думы на квартал, рассылает всем СМИ, желающим присутствовать на заседаниях, повестки вопросов, готовит отчеты, бюллетени Думы, сборники нормативно-правовых актов Думы.

Вертикальные связи. Это иерархия подчинения: Председатель Думы – верхний уровень; заместитель Председателя, затем председатели комиссий; руководитель аппарата, начальники Управлений, начальники отделов.

Организационная структура должна еще предусматривать линейные и функциональные связи. В Челябинской городской Думе их наличие отражается тем, что линейные – это отношения Председателя Думы, его заместителя, председателей комиссий, руководителя аппарата, начальников отделов, межу которыми принимаются решения, реализуются решения, таким образом, движется поток информации между так называемыми линейными руководителями, то есть лицами, полностью отвечающими за деятельность Думы и ее структурных подразделений.

Функциональные связи сопрягаются с теми или иными функциями менеджмента. Полномочия линейных руководителей дают право решать все вопросы развития вверенных им подразделений, а также отдавать распоряжения, обязательные для выполнения другими членами подразделений. Полномочия работников отделов ограничиваются правом планировать, рекомендовать, советовать или помогать, но не приказывать другим работникам Думы выполнять их распоряжения. Если тому или иному работнику управленческого аппарата предоставляется право принимать решения и совершать действия, обычно выполняемые линейными руководителями (например, начальниками отделов), он получает так называемые функциональные полномочия.

Я думаю что, структура Челябинской городской Думы больше подходит к комбинированному типу управления, который сочетает в себе признаки линейной и функциональной структур управления.

На мой взгляд, организационная структура Челябинской городской Думы, наполнена огромным спектром различных признаков от различных типов управления. Это: четкое разделение труда, использование квалифицированных специалистов, так как для решения определенных вопросов Дума привлекает специалистов из различных ВУЗов, иерархичность управления, при которой нижестоящий уровень подчиняется и контролируется вышестоящим. Но в то же время решения принимаются на основе обсуждения, принимаются во внимание при обсуждении проблем, доверие, а не власть, убеждение, а не команда, работа на единую цель – на благо народа, а не ради исполнения должностной инструкции. Где-то действуют установки, авторитет, правила и традиции, система норм и ценностей, а в других случаях - возможность самовыражения, инициатива.

Здесь играет роль самый важный, на мой взгляд, фактор: городская Дума – это законодательный орган на уровне местного самоуправления, поэтому его деятельность четко должна соответствовать принятым решениям, Законам на уровне субъекта, и на федеральном уровне.

**3. Организация деятельности Челябинской городской Думы**

Деятельность городской Думы строится на основе коллегиального, свободного и равноправного обсуждения и принятия решений, законности, гласности, учета мнения населения города, открытости, самостоятельности, ответственности, преемственности, содействия развитию всех форм прямого волеизъявления граждан в решении вопросов городского значения.

Организация и деятельность Думы регулируются Конституцией РФ, законодательством РФ и Челябинской области, Уставом города Челябинска, принятым населением на городском референдуме 17 декабря 1995 года и Регламентом Челябинской городской Думы.

Одна из сторон деятельности Челябинской городской Думы - нормотворческая, которая направлена на формирование нормативной правовой базы, способствующей обеспечению растущих потребностей населения современными условиями надежности и безопасности функционирования инфраструктуры города, установление должного правового порядка. Следует добавить, что нормотворческая работа связана также с восполнением существующих пробелов в законодательстве и конкретизацией законодательных норм.

Основными формами деятельности городской Думы являются заседания Думы и заседания постоянных комиссий.

Управленческий цикл работы Челябинской городской Думы включает в себя следующие стадии:

1) подготовка заседания городской Думы;

2) заседание городской Думы, где принимаются конкретные решения;

3) организация их исполнения;

4) контроль за их выполнением.

1) На этапе подготовительной работы к заседанию Думы в значительной мере реализуются функции информационного обеспечения и планирования. Установление вопросов, вносимых на обсуждение и решение Думы, разработка проектов решений.

А) Планирование работы Думы.

Работа Думы строится на основе квартальных планов. Правом внесения вопросов в план работы Думы обладают Глава города и его заместители, Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, постоянные комиссии, депутаты, Коллегия Администрации города. Предложения и дополнения к плану работы формируются с учетом мнений организации, общественных и объединений, партий и отдельных граждан.

Б) внесение вопросов в городскую Думу и предварительное рассмотрение до заседания Думы.

Официальным внесением проекта правового акта в городскую Думу считается внесение проекта, оформленного в соответствии с установленным порядком, на имя заместителя Председателя городской Думы.

Депутаты, комиссии, рабочие группы городской Думы вправе проводить обсуждения проектов документов и поправок к ним на любой стадии их подготовки и рассмотрения, проводить пресс-конференции и организовывать выступления в СМИ для ознакомления общественности со своей точкой зрения по обсуждаемым проектам. Обязательным является решение постоянной комиссии, ответственной за рассмотрение вопроса.

Предварительное рассмотрение проекта правового акта производится на заседании соответствующей постоянной комиссии городской Думы.

Результатом рассмотрения является принятие решений по выносимому вопросу:

* рекомендовать для рассмотрения на заседании городской Думы и назначить докладчика;
* направить проект на доработку или на дополнительную экспертизу с последующим рассмотрением на заседании комиссии;
* отклонить проект.

Важна здесь такая форма деятельности городской Думы, как депутатские слушания. Они проводятся по инициативе Председателя Думы, заместителя Председателя, постоянной комиссии Думы с целью ознакомления депутатов с проектами и их особенностями, мнением экспертов, жителей Челябинска, а также для освещения интересующих депутатов аспектов городских проблем.

Результатом проведения депутатских слушаний является принятие рекомендации органам городского самоуправления по обсуждаемому вопросу.

В) формирование повестки заседания Думы.

Правом внесения вопросов на рассмотрение заседания Думы обладают Глава города и его заместители, Председатель Думы, заместитель Председателя Думы, постоянные комиссии, депутаты, Коллегия Администрации города.

Органы государственной власти, органы ТОС, общественные объединения и партии, руководители муниципальных предприятий вправе обратиться в Думу с предложениями о рассмотрении вопросов для включения в повестку дня заседания Думы.

Предложения к повестке дня оформляются в письменном виде и направляются Председателю Думы не позднее, чем за две недели до начала заседания.

Предложения, внесенные в городскую Думу посредством народной правотворческой инициативы в виде петиции с проектами правовых актов по вопросам городского значения за подписью не менее 1 тысячи граждан, вносятся в повестку дня заседания Думы без голосования.

В результате изучения повестки дня очередного заседания Думы появляются различные информационные и справочные материалы, которые предварительно передаются депутатам в виде пакета документов для рассмотрения и подготовки к заседанию Думы.

2) Рассмотрение проекта на заседании Думы.

Основные элементы процедуры рассмотрения вопроса (принятия решения) на заседаниях Челябинской городской Думы:

А) доклад, содоклады в случаях, предусмотренных Регламентом городской Думы;

Б) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы, прения по обсуждаемому вопросу.

В) рассмотрение проектов решений осуществляется в специальной форме чтений. При первом чтении проекта принимается одно из следующих решений: одобрить в первом чтении; направить на доработку; отклонить. Проект, одобренный в первом чтении, после доработки выносится на второе чтение с приложением текстов поправок. Второе чтение проводится по статьям, главам и разделам проекта.

Г) Голосование по принятию документа в целом.

Основное число решений, принимается открытым голосованием. Подсчет голосов ведется секретариатом. На каждом заседании Думы ведется протокол.

Заседания городской Думы ведет Председатель Думы или его заместитель. Если они отсутствуют на заседании, Дума вправе назначить временно председательствующего из числа депутатов. Роль председательствующего сводится к обеспечению нормальной работы заседания, свободного и делового обсуждения рассматриваемых вопросов. Председательствующий контролирует наличие кворума на заседании, предоставляет слово для докладов и содокладов, объявляет прения и т.д.

Таким образом, решения принимаются на основе коллегиального обсуждения вопросов.

Коллегиальная деятельность Думы фиксируется протоколами заседаний Думы и протоколами ее постоянных депутатских комиссий. Учитывая, что заседания Думы проходят практически дважды в месяц, а заседания комиссий еженедельно, составление протоколов заседаний Думы и заседаний комиссий ведется в напряженном графике, обусловленном сроками Регламента Челябинской городской Думы, планами работы комиссий и Думы в целом. Эта обязанность возлагается на консультантов Организационно-правового управления и главных специалистов Управления документационного обеспечения, присутствующих непосредственно на заседаниях.

Наибольший удельный вес среди методов принятия решений, применяемых в городской Думе, имеют место организационно-распорядительные методы и методы организационного регламентирования (действующее законодательство, Устав города, Регламент Думы, Положения об отделах, управлениях, должностные инструкции).

**4. Работа в Управлении документационного обеспечения**

Я ознакомилась с работой всех управлений, входящих в аппарат городской Думы, но большее количество времени работала в Управлении документационного обеспечения (Приемной Председателя Думы).

Здесь были изучены: основы организации деятельности Челябинской городской Думы, анализ документооборота Челябинской городской Думы; процесс прохождения, регистрации и обработки входящей и исходящей корреспонденции; нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность службы делопроизводства Челябинской городской Думы; делопроизводство в Думе, в том числе и распорядительные документы Думы; документы заседаний и совещаний Челябинской городской Думы, процесс проведения машинописных и копировально-множительных работ и звукозаписи мероприятий, проводимых Челябинской городской Думой, изучены машинописные работы, необходимые в деятельности представительного органа, копировально-множительные работы и мероприятия по звукозаписи и расшифровке данных.

Я участвовала в формировании материалов для заседаний Думы, осуществляла прием и передачу телефонограмм, факсограмм, работы на компьютере и множительной технике.

Выполняла запросы социально-правового характера, запросы, поступающих от населения, подготовку ответов на письма, регистрацию документов, аналитическую обработку поступающей документации, проведение заседаний комиссий по отраслям деятельности Думы, сортировку поступающей в Думу корреспонденции.

Также я была ознакомлена с работой Приемной Председателя Челябинской городской Думы, где выполняла такие функции, как:

* обеспечение информационного, документационного и организационно-технического обслуживания Председателя Думы;
* составление и оформление различных документов (писем, информаций) для Председателя Думы;
* контроль качества подготовки и правильности составления и согласования документов, представляемых на подпись Председателю Думы;

работа с электронными правовыми базами данных (Гарант, Консультант), архивом организации, справочно-информационным фондом и другими источниками информации.

1. **Роль социального фактора в Челябинской городской Думе**

Сотрудники аппарата Думы являются муниципальными служащими города Челябинска.

Права и обязанности муниципальных служащих устанавливаются законодательством РФ и Челябинской области, правовыми актами городского самоуправления.

В составе аппарата 48 сотрудников, являющихся муниципальными служащими. Все руководители служб, специалисты структурных подразделений имеют высшее образования. Всем сотрудникам присвоены квалификационные разряды.

Возглавляет работу аппарата Действительный муниципальный советник I класса – Савочкин Сергей Васильевич.

Челябинская городская Дума принимает меры к расширению участия работающих в решении проблем путем обучения, повышения уровня квалификации.

Материальное стимулирование.

Денежное содержание муниципального служащего состоит из: должностного оклада,

* надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд,
* за особые условия муниципальной службы,
* за выслугу лет,
* премий по результатам работы,
* иных выплат, предусмотренных соответствующими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, Челябинской области, органов городского самоуправления.

За отличие в профессиональной деятельности, примерное выполнение должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу (муниципальную службу) применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование денежной суммой; награждение Почетной грамотой Челябинской городской Думы, досрочное или внеочередное присвоение квалификационного разряда (без сдачи квалификационного экзамена или прохождения аттестации); представление к присвоению почетных званий и награждению Государственными наградами РФ и Челябинской области.

Досрочное или внеочередное присвоение квалификационных разрядов может применяться в качестве дополнительного поощрения к другим, названным в настоящем пункте.

Работникам (муниципальным служащим) добросовестно и успешно выполняющим служебные обязанности, проявляющим деловую активность и профессионализм, предоставляются преимущества в улучшении жилищно-бытовых условий, организации отдыха и санаторно-курортного лечения, обеспечении других установленных льгот, а также в передвижении по службе.

Аттестация муниципальных служащих проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года в соответствии с настоящим Положением для проверки знаний, опыта, навыков, оценки результатов служебной деятельности и способности к выполнению должностных функций с целью определения уровня профессиональной подготовки, соответствия замещаемой должности, а также для принятия решения о присвоении муниципальным служащим квалификационного разряда.

Аттестация муниципальных служащих, замещающим муниципальные должности в аппарате городской Думы, проводится в городской Думе аттестационной комиссией, образованной распоряжением Председателя городской Думы.

Организационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии возлагается на службу кадров или иное структурное подразделение органов городского самоуправления, ведущее работу с кадрами, а также на Управление делами или общие отделы.

Аттестации подлежат муниципальные служащие всех категорий и групп.

1. **Обобщение и подведение итогов практики**

Работа в Управлении документационного обеспечения.

Работа Управления документационного обеспечения многоплановая и многосторонняя. Для ее упорядочения, качественного исполнения разработана схема движения документов, создана Инструкция по работе с документами в городской Думе, которая устанавливает единые правила работы со служебными документами.

Одна из главных функций Управления документационного обеспечения состоит в подготовке организационных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением заседаний Думы и иных мероприятий, в пределах функций и полномочий.

Для автоматизации документационного обеспечения Думы практически каждое рабочее место оснащено персональным компьютером. Ведется электронная база данных всех нормативно-правовых документов, принятых городской Думой второго созыва. Хранение всех документов на бумажных носителях осуществляется в соответствии с разработанной Управлением документационного обеспечения и утвержденной Госархивом номенклатурой дел. Ведется работа по оформлению документов для передачи на государственное хранение.

Управление документационного обеспечения за время своей работы приобрело профессионализм и готово повышать эффективность своей работы.

Итоги работы в целом в Челябинской городской Думе.

В деятельности городской Думы наблюдается четкая согласованность принимаемых решений. Правила работы формулируются в виде принципов, а не установок.

Распределение работы между сотрудниками обуславливается не их должностями, а характером решаемых проблем.

Высокий уровень развития информационных технологий. Единство и целенаправленность в работе достигаются благодаря гибкой компьютерной связи между сотрудниками, применяются различные программы.

Представительный орган должен принимает особое участие в процессе управления развитием города, так как, во-первых, от принятия правильно разработанного документа зависит его реализация, а во-вторых, депутаты должны четко представлять, какое направление социально-экономического развития им выбрать, как юридически точно оформить принятое решение.

Недостатки: в такой организации как Челябинская городская Дума, недостатков просто не должно быть, так как деятельность строится на основе законодательства и полностью соответствует законам РФ, субъектов РФ, и нормативно-правовым актам, принятым на местном уровне.

Социальный фактор учитывается в полной мере, корпоративная культура недостаточно развита в связи с увеличением количества сотрудников.

Эффективность работы Челябинской городской Думы отражается на социально-экономическом развитии города, его внешнем облике, оперативной и качественной работе всех служб города.

Эффективность деятельности Думы оценивает население города как источник власти, как избиратель своих представителей в городской Думе, реализующих права и интересы, выполняющих наказы и обращения, удовлетворяющих потребности горожан. Поэтому насколько эффективна, целенаправленна, грамотно спланирована и четко организована деятельность Думы – судить жителям города!