



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Россия Херсонская область Голопристанский район с.Железный Порт ул.Школьная,63
golopristanskij_sd@khogov.ru

**четырнадцатая сессия первого созыва
РЕШЕНИЕ
от 29 февраля 2024 года № 071**

Об утверждении Положения
об организационном отделе Совета депутатов
Голопристанского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Голопристанского муниципального округа, решением Совета депутатов Голопристанского муниципального округа от 02.11.2023 № 024 «Об утверждении структуры Совета депутатов Голопристанского муниципального округа», Совет депутатов Голопристанского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организационном отделе Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа Г.Г.Недялков



Глава Голопристанского
муниципального округа
В.В.Титаренко



Приложение
к решению Совета депутатов
Голопристанского муниципального округа
от 29.02.2024 № 71 «Об утверждении
Положения об организационном отделе
Совета депутатов Голопристанского
муниципального округа»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее – Совет депутатов) осуществляет аппарат Совета депутатов, который представлен в его структуре как организационный отдел Совета депутатов (далее – организационный отдел).

1.2. Организационный отдел создан для обеспечения деятельности Совета депутатов, работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об организационном отделе Совета депутатов Голопристанского муниципального округа (далее - Положение).

1.3. Работники организационного отдела, являющиеся муниципальными служащими, наделяются правами и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

1.4. Прием на работу, назначение на должность, освобождение от должности, увольнение, перевод на другую должность, а также применение мер поощрения и взыскания к работникам организационный отдела производится распоряжением председателя Совета депутатов.

1.5. Организационный отдел является постоянно действующим органом и не прекращает своей деятельности с окончанием срока полномочий Совета депутатов очередного созыва. Трудовые отношения работников организационного отдела регулируются в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.6. Финансирование деятельности организационного отдела осуществляется за счет средств бюджета Голопристанского муниципального округа Херсонской области в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью работы организационный отдела является обеспечение

эффективной деятельности Совета депутатов, его комиссий и депутатов.

2.2. Основными задачами деятельности организационный отдела является осуществление организационного, методического, правового, информационного, материально-технического обеспечения деятельности Совета депутатов, его постоянных комиссий и депутатов.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. Организационное обеспечение деятельности Совета депутатов:

3.1.1. Осуществление мероприятий по подготовке заседаний Совета депутатов, его комиссий и публичных слушаний;

3.1.2. Получение проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов от субъектов правотворческой инициативы по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов;

3.1.3. Принятие участия в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на заседание Совета депутатов;

3.1.4. Формирование проекта повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий;

3.1.5. Осуществление комплектования документов для депутатов Совета депутатов по вопросам повестки дня заседания Совета депутатов, постоянных комиссий, по теме публичных слушаний;

3.1.6. Оповещение депутатов и приглашенных лиц о времени и месте проведения заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

3.1.7. Принятие участия в заседаниях Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаниях;

3.1.8. Организация проведения регистрации депутатов, присутствующих на заседании Совета депутатов, постоянных комиссиях;

3.1.9. Осуществление мероприятий по обработке материалов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий и публичных слушаний;

3.1.10. Редактирование решений заседаний Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные уставом Сосновского муниципального округа Херсонской области и решениями Совета депутатов;

3.1.11. Осуществление регистрации решений Совета депутатов в течение 5 дней;

3.1.12. Изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний в течение 7 дней;

3.2. Ведения делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве:

3.2.1. Подготовка проектов номенклатуры дел Совета депутатов, их согласование с председателем Совета депутатов;

3.2.2. Осуществление делопроизводства по входящей корреспонденции:
- осуществление приема корреспонденции, проверка

соответствия адресату;

- осуществление регистрации корреспонденции и подготовки ее для председателя Совета депутатов;

- занесение резолюции в журнал регистрации, раздача корреспонденции исполнителям;

- принятие исполненной корреспонденции и подшивка в дело.

3.2.3. Осуществление делопроизводства по исходящей корреспонденции:

- принятие от исполнителей документов на подпись председателю Совета депутатов;

- осуществление регистрации исходящей корреспонденции и рассылка ее исполнителям;

- комплектование дела по исходящей корреспонденции.

3.2.4. Обработка поступающих периодических изданий;

3.2.5. Осуществление мероприятий по сдаче документов в архив.

3.3. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по проведению референдумов, опросов, конференций, собраний граждан Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:

3.4.1. Подготовка правовых заключений и разъяснение по проектам решений Совета депутатов;

3.4.2. Оказание правовой помощи депутатам при разработке и рассмотрении ими проектов нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов, принятие участие в их разработке;

3.4.3. Представление по доверенности интересов Совета депутатов в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции, государственных органах;

3.4.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области, прокуратурой Скадовского района Херсонской области;

3.5. Изучение законодательства Российской Федерации и Херсонской области.

3.6. Подготовка предложений и документов по осуществлению законодательной инициативы.

3.7. Ведение кадровой работы организационного отдела Совета депутатов:

3.7.1. Подготовка проекта штатного расписания организационного отдела;

3.7.2. Осуществление учета рабочего времени сотрудников организационного отдела, подготовка графиков отпусков сотрудников организационного отдела;

3.7.3. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников организационного отдела Совета депутатов;

3.7.4. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них сотрудников организационного отдела Совета депутатов;

3.7.5. Ведение личных дел сотрудников организационного отдела Совета депутатов;

3.7.6. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Херсонской области по представлению электронных образов документов сотрудников организационный отдела Совета депутатов, необходимых для назначений пенсий;

3.7.7. Осуществление подготовки и представления электронных образов документов в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Херсонской области для последующего назначения пенсий сотрудников организационного отдела Совета депутатов;

3.7.8. Осуществление воинского учета и бронирования работников Совета депутатов;

3.7.9. Осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

3.7.10. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей граждан, претендующих на замещение муниципальной должности, и лиц, замещающих муниципальные должности, их анализ, размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) предоставление для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами, а также прием и размещение представленных уточненных сведений.

3.7.11. Обеспечение представления указанных сведений Губернатору Херсонской области путем направления в орган Херсонской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 14 календарных дней после окончания срока предоставления уточненных сведений.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Работники организационного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы Совета депутатов на соответствующий год.

4.2. Результаты деятельности работников организационного отдела

учитываются при проведении аттестации муниципальных служащих и при сдаче ими квалификационного экзамена.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Работники организационного отдела имеют следующие права:

5.1.1. На ознакомление с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей;

5.1.2. На использование полученной в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы организационного отдела;

5.1.4. На гарантии в соответствии с законодательством о труде, о муниципальной службе;

5.1.5. На запрос по поручению председателя Совета депутатов, депутатов Совета депутатов у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области необходимых для работы документов и информационно-справочных материалов.

5.2. Работники организационного отдела обязаны:

5.2.1. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5.2.2. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Херсонской области.

5.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые

установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Херсонской области.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

6.1. Работники организационного отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

6.2. Работники организационного отдела соблюдают запреты и ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Херсонской области.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

7.1. По вопросам своей компетенции организационный отдел осуществляет взаимодействие с:

7.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Херсонской области, Законодательным Собранием Херсонской области, органами местного самоуправления Голопристанского муниципального округа Херсонской области, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции организационный отдела;

7.1.2. Общественными и иными организациями, Прокуратурой Скадовского района Херсонской области.