



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВАЯ КАХОВКА

РЕШЕНИЕ

15-я сессия 1-го созыва

от 30. мая 2024 № 62  
г. НОВАЯ КАХОВКА

Об утверждении Положения об  
организационном отделе Совета  
депутатов городского округа город  
Новая Каховка Херсонской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа города Новая Каховка Херсонской области, Регламентом Совета депутатов городского округа города Новая Каховка Херсонской области, решением Совета депутатов городского округа города Новая Каховка Херсонской области от 02 ноября 2023 года № 29 «Об утверждении Положения о структуре Совета депутатов городского округа город Новая Каховка Херсонской области», Совет депутатов городского округа города Новая Каховка РЕШИЛ:

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

Председатель Совета депутатов  
Городского округа город Новая Каховка



В.П.Леонтьев

Приложение  
к решению Совета депутатов  
городского округа город Новая Каховка

*от 30.04.2024 № 62*

**Организационном отделе Совета депутатов  
городского округа город Новая Каховка**

**Общие положения**

1.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний Совета депутатов городского округа город Новая Каховка Херсонской области (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 городского округа город Новая Каховка (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 отдел производит 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 городского округа город Новая Каховка Херсонской области в соответствии со сметой расходов Совета депутатов.

## **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.

## **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 городского округа город Новая Каховка Херсонской области и решениями Совета депутатов;

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

3.1.12. Изготовление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний в течение семи 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 городского округа город Новая Каховка Херсонской области.

3.4. Осуществление правового обеспечения деятельности Совета депутатов:

3.4.1. Подготовка правовых заключений и разъяснений 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 городского округа город Новая Каховка Херсонской области, прокуратурой 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 информационно-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 супругов (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.

### **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.

### **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 городского округа город Новая Каховка 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.

## **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.

## **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, Херсонской областной Думой, органами местного самоуправления городского округа город Новая Каховка Херсонской области, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции организационный отдела;

7.1.2. Общественными и иными организациями, Прокуратурой Херсонской области.