



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НИЖНЕСЕРОГОЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Садовая, 7, пгт Нижние Серогозы, 274701
e-mail: nserogozskiy.sovet.dep@yandex.ru ИНН 9500019736

РЕШЕНИЕ

29.06.2026

№ 49/239

**Об утверждении Положения
об организационном отделе
Совета депутатов Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области**

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», Уставом муниципального образования «Нижнесерогозский муниципальный округ Херсонской области», Регламентом Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

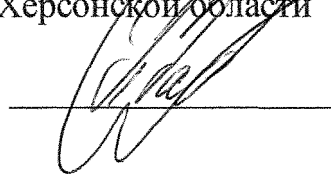
1. Утвердить Положение об организационном отделе Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Председатель
Совета депутатов
Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области



Врип (о) главы Нижнесерогозского
муниципального округа,
первый заместитель главы
администрации Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области



В.Н. Полищук

Приложение
к решению Совета депутатов
Нижнесерогозского
муниципального округа
Херсонской области
от 29.06.2026 № 49/239

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе Совета депутатов
Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области

1.1. Организационный отдел Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – организационный отдел) создан для обеспечения деятельности Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – Совет депутатов), работает на постоянной штатной основе и выполняет функции, предусмотренные Положением об организационном отделе Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области (далее – Положение).

1.2. Организационный отдел в своей деятельности руководствуется законами и другими нормативными актами Российской Федерации, Херсонской области, Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, Регламентом Совета депутатов Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.

1.3. Оперативное руководство работой организационного отдела осуществляет начальник организационного отдела.

Начальник организационного отдела непосредственно подчиняется председателю Совета депутатов.

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

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

1.6. 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.

1.7. Работники организационного отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с квартальными планами работы Совета депутатов.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью работы организационного отдела является обеспечение эффективной деятельности Совета депутатов, его комиссий и депутатов.

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

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

3.1.3. Формирование проекта повестки дня заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий.

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

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

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

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

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

3.1.9. Редактирование решений Совета депутатов, итоговых документов публичных слушаний, их распечатка, подготовка к рассылке и опубликование в сроки, установленные Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области и решениями Совета депутатов.

3.1.10. Осуществление регистрации решений Совета депутатов.

3.1.11. Оформление протоколов заседаний Совета депутатов, постоянных комиссий, публичных слушаний.

3.1.12. Проведение опубликования нормативно-правовых и правовых актов Совета депутатов производится согласно Устава муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области.

3.1.13. Направление принятых Советом депутатов решений сессий для включения их в государственный Регистр.

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 рассмотрения председателем Совета депутатов;

- 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 Нижнесерогозского 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 Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, прокуратурой Нижнесерогозского 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 Совета депутатов:

3.7.1. Организация кадрового обеспечения Совета депутатов, организация прохождения муниципальной службы, организация учебы депутатов и работников организационного отдела.

3.7.2. Подготовка проекта штатного расписания Совета депутатов.

3.7.3. Осуществление учета рабочего времени работников Совета депутатов, подготовка графиков отпусков работников Совета депутатов.

3.7.4. Ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей в них работников Совета депутатов.

3.7.5. Ведение книги учета, движения трудовых книжек и вкладышей в них работников Совета депутатов.

3.7.6. Ведение личных дел работников Совета депутатов.

3.7.7. Организация взаимодействия с территориальными органами Отделения СФР по Херсонской области по представлению электронных образцов документов работников Совета депутатов, необходимых для назначений пенсий.

3.7.8. Осуществление подготовки и представления электронных образцов документов в территориальные органы Отделения СФР по Херсонской области для последующего назначения пенсий работников Совета депутатов.

3.7.9. Осуществление воинского учета и бронирования работников Совета депутатов.

3.7.10. 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 в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.7.11. 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.

3.8. Участие в формировании учетной политики, осуществление ведения бухгалтерского учета, подготовка и представление соответствующей отчетности.

3.9. Осуществление иных функций, вытекающих из необходимости обеспечения деятельности Совета депутатов, его органов в пределах их полномочий, определенных Уставом муниципального образования Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Работники организационного отдела имеют следующие права:

4.1.1. 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.

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

4.1.3. На внесение предложений по совершенствованию работы организационного отдела.

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

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

4.2. Работники организационного отдела обязаны:

4.2.1. 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.

4.2.2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения 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.

4.2.3. 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.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

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

5.1.1. Федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Херсонской области, Законодательным Собранием Херсонской области, органами местного самоуправления Нижнесерогозского муниципального округа Херсонской области, бюджетными учреждениями, организациями независимо от форм собственности по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела.

5.1.2. Общественными и иными организациями.

5.1.3. Прокуратурой Нижнесерогозского района Херсонской области.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

6.1. Работники организационного отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей и поручений 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.