

Утверждаю:
Председатель Собрания депутатов
Миасского городского округа
Е.А. Степовик
21.02.2019



Положение об организационном отделе аппарата Собрания депутатов Миасского городского округа

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел Собрания депутатов Миасского городского округа (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Собрания депутатов Миасского городского округа (далее – Собрание депутатов).

1.2. Отдел создается и ликвидируется Решением Собрания депутатов. Структура и численность отдела определяются штатным расписанием Собрания депутатов.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Собрания депутатов.

1.4. Отдел подчиняется Управляющему делами Собрания депутатов (далее - Управляющий делами).

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, Указами Президента РФ, Уставом и Законами Челябинской области, Постановлениями Губернатора Челябинской области, Уставом Миасского городского округа, Решениями Собрания депутатов, распоряжениями Председателя Собрания депутатов, настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

2.1. Отдел организует методическое и техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов и Председателя Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов.

2.2 Отдел в пределах указанной компетенции взаимодействует с Администрацией Миасского городского округа (далее - Администрация) и ее подведомственными структурами, с другими подразделениями Собрания депутатов, с соответствующими службами аппарата Правительства Челябинской области и Законодательного Собрания Челябинской области, другими ведомствами.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел организует методическое и техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов и Председателя Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов в индивидуальном порядке;

3.2. Формирует на основе предложений постоянных комиссий Собрания депутатов, органов местного самоуправления проекты перспективных и текущих планов правотворческой деятельности и иной работы Собрания депутатов, разрабатывает мероприятия по их выполнению и осуществляет контроль за их реализацией;

3.3. Обеспечивает организационную и материально-техническую подготовку и проведение сессий Собрания депутатов, заседаний постоянных комиссий Собрания депутатов, «Дня депутата», временных рабочих групп и комиссий, Совета Почетных граждан города Миасса, фракций и депутатских объединений при Собрании депутатов, Общественной палаты Миасского городского округа, комиссий по проведению публичных слушаний по вопросам Устава Миасского городского округа, бюджету Миасского городского округа и другим вопросам местного значения;

3.4. Участвует в подготовке соответствующих проектов решений Собрания депутатов.

3.5. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний постоянных комиссий Собрания депутатов.

3.6. Проводит проверку наличия материалов, предусмотренных Регламентом Собрания депутатов, к проектам решений, внесенных субъектами правотворческой инициативы (далее – инициаторы) и представляет их для предварительного рассмотрения в профильную комиссию; обеспечивает их возврат в случае, если внесенные документы не соответствуют требованиям Регламента.

3.7. Согласовывает с Председателем Собрания депутатов списки приглашенных, извещает депутатов Собрания депутатов и приглашенных о созыве очередных, внеочередных и чрезвычайных сессий, постоянных комиссий.

3.8. Готовит решения по результатам проведения сессий Собрания депутатов, постоянных комиссий, временных рабочих групп и комиссий, Совета Почетных граждан города Миасса, фракций и депутатских объединений при Собрании депутатов, комиссий по проведению публичных слушаний по вопросам Устава Миасского городского округа, бюджету Миасского городского округа и другим вопросам местного значения.

3.9. Направляет решения, принятые Собранием депутатов на сессиях, Председателю Собрания депутатов и Главе Миасского городского округа для подписания.

3.10. Направляет Главе Миасского городского округа копии принятых на сессии Собрания депутатов решений, а так же выписки из протоколов заседаний сессий, постоянных комиссий и других заседаний, проводимых при Собрании депутатов.

3.11. Готовит принятые Собранием депутатов и подписанные Главой и (или) Председателем Собрания депутатов решения к официальной публикации и для информационного бюллетеня «Официальный вестник».

3.12. Контролирует публикацию принятых Собранием депутатов решений.

3.13. Направляет решения Собрания депутатов в заинтересованные организации и иные организации по распоряжению Председателя Собрания депутатов.

3.14. Осуществляет подготовку и проведение совещаний по поручению Председателя Собрания депутатов.

3.15. Осуществляет содействие постоянным комиссиям Собрания депутатов по обеспечению контроля исполнения решений Собрания депутатов и поступления ответов на обращения и рекомендации, своевременно информирует Председателя Собрания депутатов о состоянии этой работы.

3.16. Готовит проекты распоряжений Председателя Собрания депутатов о созыве очередных, внеочередных и чрезвычайных сессий Собрания депутатов, проведении «Дня депутата» и других распоряжений относительно деятельности Собрания депутатов и депутатов Собрания депутатов в отдельности (установление графика приема, оформление помощника и пр.).

3.17. Ведет регистрацию депутатов и приглашенных, протоколы и аудиостенограмму сессий Собрания депутатов, протоколы постоянных комиссий.

3.18. Оформляет краткие протоколы заседаний Собрания депутатов для электронной системы.

3.19. Осуществляет контроль за доработкой документов исполнителями в установленные сроки.

- 3.20. Производит техническую обработку проектов решений Собрания депутатов.
- 3.21. Формирует, учитывает и хранит в течение установленного срока «Дела» и другие документы, готовит и сдает их в архив в соответствии с инструкцией по работе с документами.
- 3.22. Ведет единый реестр правовых актов Собрания депутатов.
- 3.23. Готовит ответы на обращения, поступившие в Собрание депутатов и расписанные Председателем Собрания депутатов в организационный отдел, ведет рассылку подготовленных отделом ответов.
- 3.24. Направляет в Управление юстиции Челябинской области реестр нормативных правовых актов, принятых Собранием депутатов с приложением указанных актов, а также акты прокурорского реагирования.
- 3.25. Направляет в Управление социальной защиты населения Администрации и в Центральную городскую библиотеку имени Ю.Н. Либединского принятые Собранием депутатов нормативные правовые акты для обнародования.
- 3.26. Направляет принятые Собранием депутатов правовые акты в компьютерную справочную правовую систему в России – КонсультантПлюс.
- 3.27. Направляет в прокуратуру проекты нормативных правовых актов и решения нормативных правовых актов, принятые на сессиях в порядке исполнения Решения Собрания депутатов от 29.05.2009 г. №17 «Об утверждении Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления Миасского городского округа, и их проектов».
- 3.28. Направляет проекты решений для заключений Главе Миасского городского округа, Контрольно-счетную палату Миасского городского округа и др.
- 3.29. Осуществляет сбор наказов избирателей депутатам Собрания депутатов для формирования Реестра и направления его Главе Миасского городского округа.
- 3.30. Ведет реестр внутреннего почтового отправления письменной корреспонденции.
- 3.31. Осуществляет отправление письменной корреспонденции.
- 3.32. Организует и сопровождает совещание при Председателе Собрания депутатов по сессионным вопросам.
- 3.33. Оформляет документы для введения в электронную систему.
- 3.34. Предоставляет информацию другим структурным подразделениям Собрания депутатов по направлениям деятельности Отдела.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

- 4.1. Привлекать сотрудников иных отделов Собрания депутатов для участия в организации и сопровождении заседаний Собрания депутатов по согласованию с Председателем Собрания депутатов.
- 4.2. Вносить предложения для рассмотрения вопросов на аппаратных совещаниях, выступать с докладами, содокладами, информацией и сообщениями.
- 4.3. Организовывать и принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.4. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, или участвовать в их подготовке.
- 4.5. Запрашивать в подразделениях Администрации и Собрания депутатов, а

также в учреждениях и предприятиях города необходимую информацию и материалы.

4.6. Осуществлять подготовку проектов писем и запросов представительного органа в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителей структурных подразделений Администрации и Собрания, физических и юридических лиц любой организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей для получения информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.7. Вносить предложения Председателю Собрания депутатов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник и работники Отдела:

- обеспечивают своевременное решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

- обеспечивают неразглашение конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности Отдела;

- обеспечивают соблюдение положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Миасского городского округа;

- несут ответственность за ненадлежащее по их вине исполнение возложенных на них трудовым договором и должностной инструкцией обязанностей в рамках действующего трудового законодательства.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение является руководством для Отдела и может быть откорректировано в случае изменения структуры и штатного расписания Собрания депутатов.

6.2. Допускается, по указанию Председателя Собрания депутатов, возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных данным положением.

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий делами Собрания депутатов _____  А.Л. Наумов

Начальник юридического отдела Собрания депутатов _____  В.А. Осипова

Разработал
начальник организационного отдела

_____  Ю.Ю. Южакова