Копия

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕБЁССКИЙ РАЙОН»

«ДЭБЕС ЁРОС» ИНТЫЫСЬ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 года № 539

с. Дебесы

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об отделе документационного обеспечения, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района |

В соответствии с решением Совета депутатов МО «Дебесский район» от 25 августа 2016 года № 46 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Дебесский район», руководствуясь Уставом муниципального образования «Дебесский район», Администрация муниципального образования «Дебесский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе документационного обеспечения, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района.

Глава муниципального образования А.С. Иванов

Верно: Руководитель Аппарата Главы муниципального образования,

 районного Совета депутатов и

 Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Хохрякова

30.12.2016 г.

Подготовил:

Начальник отдела документационного обеспечения,

организации работы Совета депутатов и

взаимодействия с сельскими поселениями И.Ю. Роготнева

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

Разослать: отдел, ОКПР

Согласовано:

Руководитель Аппарата С.А. Хохрякова

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

Начальник ОКПР М.С. Роготнев

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации МО «Дебесский район»

от 30 декабря 2016 года № 539

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделедокументационного обеспечения, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел документационного обеспечения, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями (далее – отдел) является структурным подразделением Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района (далее – Аппарат), входящим в структуру Администрации муниципального образования «Дебесский район» (далее – Администрация).

1.2. Отдел утвержден на основании решения Совета депутатов МО «Дебесский район» от 25 августа 2016 года № 46 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Дебесский район».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Дебесский район» и настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Глава МО «Дебесский район» (далее – Глава МО).

2.2. В состав отдела входят должности, определяемые штатной численностью Администрации.

 2.3. Руководство отделом осуществляет начальник.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Организационное, правовое, методическое, консультативно-информационное, обеспечение деятельности органов местного самоуправления МО «Дебесский район», в том числе:

- документационное обеспечение управленческой деятельности органов местного самоуправления МО «Дебесский район»;

- обеспечение организации и ведения делопроизводства в органах местного самоуправления МО «Дебесский район»;

- организация и ведение единой системы документооборота в органах местного самоуправления МО «Дебесский район» и их структурных подразделениях, в том числе единой системы электронного документооборота;

- обеспечение содействия должностным лицам и органам местного самоуправления МО «Дебесский район» в осуществлении ими своих полномочий в рамках компетенции отдела.

- организационно-техническое обеспечение деятельности Главы МО, Совета депутатов района, Председателя Совета депутатов МО «Дебесский район» (далее - Председатель Совета депутатов МО).

3.2. Обеспечение взаимодействия и оказание методической и консультативной помощи муниципальным образованиям (сельским поселениям) района в пределах компетенции отдела.

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. На отдел возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. Обеспечение единой системы делопроизводства Главы МО, Совета депутатов района, Администрации района, приема, регистрации, учета, отправки и доставки документов, архивного хранения дел.

4.1.2. Организация документооборота в органах местного самоуправления в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления.

4.1.3. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в органах местного самоуправления.

4.1.4. Составление описи дел постоянного хранения, проекта номенклатуры дел, представление его на утверждение в установленном порядке, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации, подготовка и сдача их в архив в соответствии с действующими правилами.

4.1.5. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, муниципальных правовых актов, поручений Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, других служебных документов. Обобщение и анализ состояния этой работы, информирование о результатах Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, руководителя Аппарата.

4.1.6. Оказание методической и консультативной помощи главам и специалистам муниципальных образований поселений по вопросам деятельности отдела, представительным органам сельских поселений в подготовке и проведении сессий, в подготовке документов по организации территориального общественного самоуправления, оформлении нормативных актов в пределах компетенции отдела, обучении депутатов.

4.1.7. Организация и проведение заседаний и совещаний, проводимых Главой МО, сессий Совета депутатов МО, Президиума Совета депутатов МО, постоянных комиссий, общероссийского дня приема граждан, районных активов, совещаний, Дней муниципального образования в сельских поселениях района и других мероприятий, проводимых органами местного самоуправления МО «Дебесский район» (разработка планов организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению заседаний, сбор необходимых материалов, оповещение депутатов, участников заседаний и совещаний о времени, месте и повестке дня, их регистрация, рассылка необходимых документов депутатам, участникам заседаний и совещаний, оформление протоколов заседаний Главы МО, сессий, заседаний Президиума и комиссий Совета депутатов МО, постановлений Президиума Совета депутатов МО, решений постоянных комиссий, постановлений Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, других документов, рассылка их по адресатам).

4.1.8. Организация планирования работы органов местного самоуправления МО «Дебесский район», Совета депутатов района на год, квартал, месяц, осуществление контроля исполнения.

4.1.9. Разработка и подготовка в соответствии с Уставом МО «Дебесский район», в том числе и в порядке правотворческой инициативы проектов муниципальных правовых актов на основе предложений Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, Совета депутатов МО и Аппарата. Разработка и подготовка проектов правовых актов по вопросам организации обеспечения деятельности Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, Совета депутатов МО.

4.1.10. Участие в разработке Устава МО «Дебесский район», подготовка проектов решений Совета депутатов МО о внесении изменений в Устав в связи с принятыми изменениями в законодательстве РФ и УР.

4.1.11. Организация работы с обращениями граждан, приема посетителей, в том числе проведение приемов по личным вопросам Главой МО, Председателем Совета депутатов МО, заместителями Главы Администрации района, депутатами Совета депутатов МО.

4.1.12. Обеспечение распространения официальной информации о деятельности Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, Совета депутатов МО, Администрации района; организация работы со средствами массовой информации, в том числе проведение пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч и других мероприятий представителей средств массовой информации с депутатами, Главой МО, Председателем Совета депутатов МО, иными должностными лицами и специалистами органов местного самоуправления МО «Дебесский район».

4.1.13. Осуществление информационно-справочного, аналитического обеспечения Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, работы Совета депутатов МО, Администрации района.

4.1.14. Обобщение критических замечаний и предложений, высказанных на сессиях Совета депутатов МО, разработка мероприятий по их реализации.

4.1.15. Организация обучения депутатов, обеспечение их решениями Совета депутатов МО, постановлениями Президиума Совета депутатов МО, законодательной литературой, нормативными правовыми актами, информационной и справочной литературой, в том числе через Интернет.

4.1.16. Подготовка проектов документов по досрочному прекращению полномочий депутатов. Оказание помощи избирательным комиссиям в подготовке и проведении отзыва депутатов, в выборах депутатов вместо выбывших, в подготовке и проведении выборов и референдумов различных уровней.

4.1.17. Организация рабочего места Главы МО, Председателя Совета депутатов МО. Подготовка помещений и мест заседаний Совета депутатов МО, Президиума Совета депутатов МО, постоянных комиссий, заседаний и совещаний Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, первого заместителя главы Администрации района.

4.1.18. В случае назначения отдела Советом депутатов МО или Главой МО организатором публичных слушаний по слушанию и обсуждению муниципальных правовых актов подготовка и проведение соответствующих публичных слушаний.

4.1.19. Изучение предложений, подготовка проектов документов по изменениям административно-территориального устройства в районе, представление их на рассмотрение Совета депутатов МО.

4.1.20. Оказание методической помощи Молодёжному парламенту МО «Дебесский район».

4.1.21. По представлению органов местного самоуправления, трудовых коллективов, общественных организаций подготовка проектов правовых актов о внесении предложения на награждение Почетной грамотой Государственного Совета УР, об объявлении Благодарности Председателя Государственного Совета УР, о награждении Почетной грамотой МО «Дебесский район», о занесении граждан, трудовых коллективов на Доску Почета УР, Галерею Трудовой Славы района, о присвоении звания «Почетный гражданин муниципального образования «Дебесский район».

4.1.22. Подготовка статистических отчетов о работе Совета депутатов МО.

4.1.23. Направление нормативно-правовых актов Председателя Совета депутатов МО и Совета депутатов МО в соответствии с законодательством, для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики.

4.1.24. Исполнение организационно-технических функций по печатанию материалов Главы МО, Совета депутатов МО, Аппарата и Администрации района.

4.1.25. Регистрация постановлений и распоряжений Главы МО, Председателя Совета депутатов МО, Администрации района, правовых актов Совета депутатов МО. Ведение реестра муниципальных правовых актов.

4.1.26. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

**5. ПРАВА ОТДЕЛА**

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей.

5.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации сотрудников этих подразделений для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.3. Давать руководителям и специалистам структурных подразделений Администрации обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Требовать от руководителей органов местного самоуправления МО «Дебесский район» материально-технического обеспечения деятельности отдела.

5.5. Создавать советы, комиссии, группы для осуществления полномочий отдела.

5.6. Вносить предложения Главе МО, Председателю Совета депутатов МО, руководителю Аппарата по организации деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений.

5.7. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы МО проекты решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы МО, Администрации по вопросам деятельности отдела.

5.8. Отдел может наделяться иными правами в соответствии с действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями Главы МО.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность Главой МО. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Аппарата.

6.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой МО по согласованию с начальником отдела.

6.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

6.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела.

6.5. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями

6.6. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный Главой МО из состава работников отдела документационного обеспечения, организации работы Совета депутатов и взаимодействия с сельскими поселениями Аппарата Главы муниципального образования, районного Совета депутатов и Администрации района.

6.7. Начальник и сотрудники отдела при выполнении возложенных на них функций руководствуются должностными инструкциями, утверждаемыми Главой МО.

**7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Председателем Совета депутатов МО, депутатами Совета депутатов МО, Президиумом Совета депутатов МО, постоянными комиссиями Совета депутатов МО, структурными подразделениями Аппарата, Администрации района.

7.2. Отдел в процессе работы взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления сельских поселений, муниципальными предприятиями, учреждениями, организациями независимо от формы собственности, находящимися на территории муниципального образования.