Утверждено распоряжением

председателя Совета народных депутатов

МО «Красногвардейский район»

от 29.04.2015 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно-правовом отделе Совета народных депутатов**

**муниципального образования «Красногвардейский район»**

*(в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32)*

**1. Общие положения**

1.1. Организационно-правовой отдел Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее – организационно-правовой отдел) является постоянно действующим органом, осуществляющим организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности представительного органа местного самоуправления – Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - Совет народных депутатов), его постоянных и временных комиссий.

1.2. В своей работе организационно-правовой отдел руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией и законами Республики Адыгея, иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Красногвардейский район», Регламентом Совета народных депутатов, иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Красногвардейский район», распоряжениями председателя Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район», настоящим Положением.

1.3. В организационно-правовом отделе не могут образовываться структуры политических партий, религиозных и общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

1.4. Общее руководство и контроль за работой организационно-правового отдела осуществляет председатель Совета народных депутатов муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - председатель).

**2. Структура организационно-правового отдела**

2.1. Организационно-правовой отдел формируется в соответствии с действующим законодательством, его структура утверждается Советом народных депутатов.

2.2. Для выполнения возложенных на организационно-правовой отдел функций и в целях разграничения выполняемых сотрудниками организационно-правового отдела задач в его состав включаются:

- начальник организационно-правового отдела;

- ведущий специалист организационно-правового отдела;

**абзац четвертый исключен в соответствии с распоряжением от 18.12.2017 г. № 32**

- водитель автомобиля.

**3. Основные задачи организационно-правового отдела**

3.1. Организационно-правовой отдел выполняет следующие задачи:

1) осуществление организационного, правового, консультационного и материально - технического обеспечения деятельности Совета народных депутатов, его постоянных и временных комиссий;

2) участие в формировании нормативно-правовой базы муниципального образования «Красногвардейский район»;

3) обеспечение контроля за выполнением органами местного самоуправления и их структурными подразделениями, предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Красногвардейского района, решений, принятых Советом народных депутатов;

4) разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам документационного обеспечения деятельности Совета народных депутатов;

5) оказание организационно-методической помощи в работе постоянных комиссий и временных (рабочих) комиссий Совета народных депутатов;

6) обеспечение сохранности, комплектования документов, определение их ценности для организации дальнейшего архивного хранения и использования;

7) осуществление контроля за своевременным прохождением и качественным оформлением документов;

8) обеспечение перспективного и текущего планирования работы Совета народных депутатов и контроль реализации планов;

9) обеспечение законности и гласности в деятельности Совета народных депутатов;

10) обеспечение доступа к информации о деятельности Совета народных депутатов;

11) поддержание в рабочем состоянии и постепенное обновление компьютерной, организационной техники, установка и обновление программного обеспечения.

**4. Основные функции организационно-правового отдела**

4.1. Организационно-правовой отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

1) разрабатывает перспективные и текущие планы работы Совета народных депутатов, контролирует ход их выполнения;

2) разрабатывает в пределах своей компетенции, в том числе в инициативном порядке, проекты решений по вопросам деятельности Совета народных депутатов;

3) формирует повестку дня заседаний Совета народных депутатов и постоянных комиссий, осуществляет контроль за сроками подготовки (представления) и соответствием требованиям Регламента Совета народных депутатов проектов решений, вносимых на заседание Совета народных депутатов;

4) осуществляет экспертизу на наличие коррупциогенных факторов в проектах нормативно-правовых актов, вносимых на рассмотрение Совета народных депутатов;

5) готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Совета народных депутатов в случае выявления их несоответствия действующему законодательству;

6) представляет и защищает интересы Совета народных депутатов в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном суде Российской Федерации;

7) выполняет все организационные мероприятия, связанные с подготовкой и проведением заседаний Совета народных депутатов и постоянных комиссий;

8) контролирует доработку проектов решений после их обсуждения и принятия на заседании Совета народных депутатов;

9) осуществляет своевременное и качественное оформление нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Советом народных депутатов;

10) направляет принятые решения заинтересованным лицам;

11) обеспечивает контроль за выполнением органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями района решений Совета народных депутатов и иных правовых актов, разрабатывает и представляет предложения о принятии дополнительных мер по их выполнению, о снятии с контроля или переносе сроков исполнения;

12) оформляет протоколы заседаний Совета народных депутатов и его постоянных комиссий;

13) оказывает методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам подготовки проектов решений Совета народных депутатов;

14) осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, передачу на исполнение, отправку служебных документов, обращений граждан, дает заключения и ответы по поступающим служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц;

15) содействует в организации личного приема граждан председателем и депутатами Совета народных депутатов;

16) содействует развитию гласности, принимает меры по учету общественного мнения в работе Совета народных депутатов;

17) размещает и обеспечивает доступ к информации о деятельности Совета народных депутатов в средствах массовой информации, в помещении Совета народных депутатов, на официальном сайте администрации муниципального образования «Красногвардейский район» в сети «Интернет»;

18) организует проведение публичных слушаний, назначенных Советом народных депутатов по инициативе Совета народных депутатов или населения Красногвардейского района, с целью обсуждения проектов муниципальных правовых актов;

19) оказывает помощь избирательным комиссиям в организации проведения выборов, референдумов на территории Красногвардейского района;

20) организует проведение собраний граждан, конференций граждан, опросов граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности Совета народных депутатов в случаях принятия решения о проведении такового Советом народных депутатов;

21) осуществляет выполнение печатных, копировально-множительных и других технических работ;

22) организует программное обслуживание и решение вопросов эксплуатации компьютерной и организационной техники;

23) организует работу по созданию номенклатуры дел и формированию дел в соответствии с номенклатурой;

24) организует работу по составлению и контролю за исполнением сметы расходов Совета народных депутатов по бюджетным средствам, по контролю за законностью совершаемых операций;

25) организует кадровую работу в организационно-правовом отделе, документальное оформление прохождения сотрудниками муниципальной службы;

26) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

**5. Руководство и организация деятельности организационно-правового отдела**

5.1. Организацию работы организационно-правового отдела осуществляет начальник организационно-правового отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя с соблюдением требований, установленных федеральным законодательством, законами Республики Адыгея, нормативными правовыми актами муниципального образования «Красногвардейский район» о муниципальной службе.

5.2. Общее руководство деятельностью организационно-правового отдела осуществляет председатель, а в его временное отсутствие - заместитель председателя.

5.3. Председатель:

- утверждает штатное расписание;

- формирует организационно-правовой отдел в соответствии с утвержденной структурой и настоящим Положением;

- осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя), в соответствии с действующим законодательством заключает трудовые договоры с лицами, назначаемыми на должности муниципальной службы, и расторгает трудовые договоры с муниципальными служащими организационно-правового отдела (увольняет с муниципальной службы), а также решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы;

- утверждает правовой акт, регулирующий деятельность организационно-правового отдела, должностные инструкции сотрудников организационно-правового отдела, Служебный распорядок Совета народных депутатов.

**абзац пятый в ред. распоряжения от 18.12.2017 г. № 32**

Председатель без доверенности представляет Совет народных депутатов в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами, выдает доверенности на осуществление действий от имени Совета народных депутатов.

5.4. Сотрудники организационно-правового отдела являются муниципальными служащими, за исключением водителя автомобиля, занимающего должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Совета народных депутатов.

Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников организационно-правового отдела определяются законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея о муниципальной службе, а также настоящим Положением.

5.5. Муниципальные служащие организационно-правового отдела проходят аттестацию и сдают квалификационный экзамен в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Размер оплаты труда работников организационно-правового отдела определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея, решениями Совета народных депутатов, распоряжениями председателя в пределах средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Красногвардейский район» на содержание организационно-правового отдела Совета народных депутатов.

**6. Права и ответственность**

6.1. Сотрудники организационно-правового отдела имеют право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций необходимые материалы по выполнению нормативно-правовых, правовых актов Совета народных депутатов, обращений граждан и юридических лиц;

2) проводить проверки выполнения мероприятий по решениям Совета народных депутатов, рекомендациям постоянных комиссий, обращениям депутатов и избирателей;

3) возвращать (при необходимости) исполнителям представленные документы и требовать их доработки в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов по оформлению и качеству подготовки документов;

4) вносить на рассмотрение председателя предложения по вопросам, входящим в компетенцию организационно-правового отдела;

5) участвовать в заседаниях Совета народных депутатов, постоянных комиссий, совещаниях при председателе по вопросам, входящим в их компетенцию;

6) осуществлять подготовку проектов правовых и иных актов Совета народных депутатов, относящихся к деятельности Совета народных депутатов;

7) направлять для рассмотрения по принадлежности в органы местного самоуправления обращения граждан, относящиеся к их компетенции;

8) ставить (при необходимости) исполнение служебных документов и обращений граждан на контроль организационно-правового отдела Совета народных депутатов;

9) информировать председателя о результатах рассмотрения служебных документов, обращений граждан;

10) пользоваться информационно-справочными системами;

11) подписывать документы, оформленные на бланках Совета народных депутатов в пределах компетенции. Право реализуется председателем, в необходимых случаях делегируется заместителю председателя, в соответствии с его функциональными обязанностями;

6.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены законодательством.

6.3. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

6.4. Сотрудники организационно-правового отдела несут персональную ответственность за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

**7. Взаимодействие и связи организационно-правового отдела**

7.1. Организационно-правовой отдел взаимодействует с органами местного самоуправления Красногвардейского района и их структурными подразделениями, избирательными комиссиями, предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности по вопросам исполнения нормативно-правовых, правовых и иных актов, принятых Советом народных депутатов, проведения референдумов, собраний, конференций, опросов граждан, публичных слушаний, общерайонных мероприятий и другим вопросам, входящим в компетенцию Совета народных депутатов.

7.2. Организационно-правовой отдел взаимодействует с органами государственной власти Республики Адыгея в пределах своих полномочий.

7.3. По вопросам обеспечения законности в деятельности Совета народных депутатов организационно-правовой отдел взаимодействует с прокуратурой Красногвардейского района.