

Администрация Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

_____И.А.Рудаков
«_____» _____201__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по обеспечению
деятельности Совета депутатов
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара

«_____» _____201__ г. № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции отдела по обеспечению деятельности Совета депутатов Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Администрация).

1.2. Отдел по обеспечению деятельности Совета депутатов Администрации (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области, Положением о Совете депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара и иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского

района городского округа Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением об отделе.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет начальник Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение мер по реализации полномочий Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту – Совет депутатов)

2.2. Организация перспективного и текущего планирования работы Совета депутатов

2.3. Оказание содействия депутатам Совета депутатов Кировского внутригородского района в осуществлении ими депутатской деятельности, методической помощи в организации их работы.

2.4. Создание необходимых условий для эффективной работы Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара, Президиума Совета, комитетов, комиссий, рабочих групп Совета.

2.5. Организационное, правовое, документальное, информационное, техническое обслуживание, консультационное обеспечение деятельности Совета депутатов Кировского внутригородского района.

2.6. Своевременное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара, на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Самара, Администрации Кировского внутригородского района.

3. ФУНКЦИИ.

3.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование работы Отдела.

3.2. Осуществляет организационное, документальное и другое обеспечение деятельности Совета депутатов Кировского внутригородского района.

3.3. Обеспечивает перспективное и текущее планирование работы Совета депутатов Кировского внутригородского района.

3.4. Оказывает методическую и консультативную помощь депутатам в вопросах ведения делопроизводства и работы с документами.

3.5. Оказывает содействие депутатам в осуществлении ими своих полномочий в пределах полномочий отдела.

3.6. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета депутатов, заседаний комиссий, рабочих групп, депутатских слушаний, других мероприятий Совета депутатов Кировского внутригородского района (приглашение, рассылка повестки и проектов решений депутатам и т.д.).

3.7. Осуществляет работу по подготовке к рассмотрению, выпуску и рассылке Решений Совета депутатов Кировского внутригородского района.

3.8. Осуществляет ведение протоколов заседаний Совета депутатов, депутатских комиссий, рабочих групп, комитетов и других мероприятий Совета депутатов.

3.9. Организует личный приём граждан Председателем Совета депутатов.

3.10. Осуществляет контроль соблюдения сроков рассмотрения поступивших во время личного приема граждан обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3.11. Оказывает методическую помощь депутатам Совета депутатов и их помощникам в работе с обращениями граждан.

3.12. Осуществляет учет, регистрацию входящей и исходящей документации Совета депутатов Кировского внутригородского района.

3.13. Осуществляет подготовку проектов документов для Председателя Совета депутатов (запросы, письма, проекты решений и т.д.)

3.14. Осуществляет архивное хранение документов.

3.15. Осуществляет выдачу удостоверения депутата, помощника депутата, нагрудного знака депутата (по мере необходимости).

3.16. Осуществляет прием и хранение справок о доходах и расходах, иных материалов, представленных депутатами Совета Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара

3.17. Осуществляет своевременное опубликование муниципальных нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара на официальных сайтах органов местного самоуправления городского округа Самара, Администрации Кировского внутригородского района.

4. ПРАВА.

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Администрации для подготовки проектов нормативно-правовых актов Администрации и других документов.

4.3. Представлять Главе Администрации предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Администрации.

4.4. Участвовать в заседаниях Совета депутатов и других мероприятиях, проводимых Советом депутатов Кировского внутригородского района: в заседаниях, собраниях, семинарах, конференциях, мероприятиях, инициируемых органами территориального общественного самоуправления, общественными организациями.

4.5. Разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке документацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных, средствами связи и коммуникаций.

4.7. Оказывать депутатам Совета депутатов Кировского внутригородского района организационную, консультативную, методическую помощь по вопросам своей компетенции.

4.8. Осуществлять сбор и обработку отчетности и другой информации в рамках полномочий.

4.9. Осуществлять иные полномочия, установленные настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.

5.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными обязанностями.

Начальник отдела

Хуснутдинова Г.Э.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации

Водолаго Н.В.

Начальник правового отдела

Столяров В.Н.

