



**Приморский край
Дума Дальнегорского городского округа
шестого созыва**

РЕШЕНИЕ

31 августа 2017 года

г. Дальнегорск

№ 603

О Положении «Об организационно-правовом отделе Думы Дальнегорского городского округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дальнегорского городского округа, Регламентом Думы Дальнегорского городского округа

Дума Дальнегорского городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об организационно-правовом отделе Дальнегорского городского округа».
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Думы
Дальнегорского городского округа



С.В. Артемьева

Утверждено
решением Думы Дальнегорского
городского округа
от 31 августа 2017 г. № 603

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
ДУМЫ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел Думы Дальнегорского городского округа (далее – организационно-правовой отдел) формируется в целях организационно-технического, правового и информационного обеспечения деятельности Думы Дальнегорского городского округа (далее – Дума), является структурным подразделением Думы и в своей деятельности подчиняется непосредственно председателю Думы.

1.2. Организационно-правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Дальнегорского городского округа (далее – Устав), решениями Думы, распоряжениями Думы и настоящим Положением.

1.3. Положение об организационно-правовом отделе Думы Дальнегорского городского округа (далее – Положение) утверждается решением Думы.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация организационно-правового отдела осуществляется по решению Думы в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Организационно-правовой отдел при выполнении возложенных на него задач осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления городского округа, предприятиями, учреждениями, организациями.

1.6. Материально-техническое обеспечение деятельности организационно-правового отдела осуществляется за счет средств бюджета городского округа, предусмотренных на содержание Думы.

1.7. Организационно-правовой отдел не обладает статусом юридического лица. Место нахождения, почтовый адрес: 692446, Приморский край, гор. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125.

1.9. Режим работы организационно-правового отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Организация деятельности и структура организационно-правового отдела

2.1. Организационно-правовой отдел возглавляет начальник организационно-правового отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Думы в соответствии с действующим законодательством. Начальник организационно-правового отдела работает под непосредственным руководством председателя Думы.

2.2. Сотрудники организационно-правового отдела замещают должности муниципальной службы, назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Думы в соответствии с действующим законодательством и находятся в непосредственном подчинении начальника организационно-правового отдела.

2.3. Начальник и сотрудники организационно-правового отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами Думы, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.4. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание могут быть включены работники, занимающиеся техническим обслуживанием.

2.5. Штатная численность организационно-правового отдела Думы Дальнегорского городского округа утверждается распоряжением председателя Думы Дальнегорского городского округа.

3. Функции организационно-правового отдела

3.1. Осуществляет оперативную связь с органами государственной власти Приморского края, органами местного самоуправления городского округа, иных муниципальных образований края по решению текущих вопросов.

3.2. Обеспечивает взаимодействие Думы с органами государственной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными организациями, средствами массовой информации, предприятиями, учреждениями и организациями, населением городского округа по вопросам, решение которых входит в компетенцию Думы.

3.3. Занимается вопросами планирования, подготовки и проведения мероприятий, семинаров, совещаний, рабочих заседаний, проводимых Думой. Обеспечивает реализацию замечаний, предложений, рекомендаций, высказанных на данных мероприятиях.

3.4. Осуществляет комплекс мер по организационному обеспечению деятельности Думы, выполнение распоряжений и поручений председателя Думы.

3.5. Организует прием граждан председателем Думы, работает с поступающей в адрес Думы корреспонденцией, обеспечивает работу по рассмотрению обращений граждан.

3.6. Осуществляет формирование проекта плана работы Думы.

3.7. Организует правовое, организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Думы, её рабочих органов, других мероприятий в соответствии с планом работы Думы; принимает участие в заседаниях Думы в соответствии с Регламентом Думы.

3.8. Обеспечивает правовое и юридическое сопровождение при разработке проектов муниципальных правовых актов, вносимых в Думу депутатами и комитетами Думы, проводит юридическую экспертизу проектов Думы, подготовленные иными субъектами правотворческой (нормотворческой) инициативы.

3.9. Организует контроль за исполнением решений Думы и её рабочих органов.

3.10. Обеспечивает ведение делопроизводства, надлежащее оформление, регистрацию, учёт, систематизацию, рассылку и хранение официальных документов, муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов, рассмотрение которых входит в компетенцию Думы.

3.11. Обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроком исполнения распоряжений и поручений председателя Думы.

3.12. Обеспечивает распространение информации о деятельности Думы в средствах массовой информации и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Изучает и анализирует опыт работы органов местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.14. Участвует в решении вопросов распределения штатной численности и замещения должностей муниципальной службы в Думе.

3.15. Проводит работу по формированию в Думе резерва кадров на замещение должностей муниципальной службы.

3.16. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов Думы, проектов договоров, соглашений, писем, информационных материалов, иных документов.

3.17. Обеспечивает разработку проектов решений Думы о внесении изменений и дополнений в Устав, контролирует сроки и процедуру их принятия, регистрации и опубликования.

3.18. Ведет учет нормативных правовых актов, принимаемых Думой, контроль за их актуальностью и своевременным внесением в них изменений, а также их опубликованием.

3.19. Содействует гражданам в получении ими устной и письменной информации в целях обеспечения реализации ими своих прав и законных интересов.

3.20. Осуществляет материально-техническое содержание и транспортное обеспечение Думы. Организует обслуживание и эксплуатацию средств оргтехники, оборудования, средств связи.

3.21. Обеспечивает представление интересов Думы в органах государственной власти, правоохранительных органах и судебных органах.

3.22. Организует и обеспечивает принятие мер по противодействию коррупции в Думе в соответствии с действующим законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.23. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, возложенные на организационно-правовой отдел муниципальными правовыми актами.

4. Права организационно-правового отдела

4.1. Запрашивает как письменно, так и устно от структурных подразделений администрации городского округа, подведомственных ей организаций, информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. По распоряжению Председателя Думы Дальнегорского городского округа участвует в работе совещаний, заседаний, активках, проводимых председателем Думы и Главой городского округа.

4.3. Создавать по поручению председателя Думы рабочие группы для подготовки и проведения организационных, правовых мероприятий.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию организационно-правовой работы в Думе.

4.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Думы.

4.6. Привлекать с согласия Главы городского округа, а в его отсутствие – должностного лица, исполняющего обязанности Главы городского округа, для проведения отдельных мероприятий, подготовки проектов муниципальных правовых актов, сотрудников администрации городского округа.

5. Заключительные положения

5.1. Начальник и сотрудники организационно-правового отдела несут ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Думы.