УТВЕРЖДЕНО

распоряжением председателя Думы

Находкинского городского округа

от 30.04.2014 № 42

**Положение**

**об организационном отделе аппарата Думы Находкинского городского округа**

 Статья 1. Общие положения

 1. Организационный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением аппарата Думы Находкинского городского округа (далее – Дума), осуществляющим организационное и информационное сопровождение деятельности Думы.

 3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными документами, связанными с регулированием деятельности Думы.

 4. Отдел в пределах компетенции, определенной настоящим Положением, осуществляет в установленном порядке взаимодействие с депутатами Думы, органами местного самоуправления Находкинского городского округа и их должностными лицами, органами местного самоуправления других муниципальных образований, государственными органами власти, гражданами и организациями.

 5. Координацию деятельности организационного отдела осуществляет руководитель аппарата Думы.

 Статья. 2 Основные задачи и функции отдела

 1. Основными задачами отдела являются:

 1) создание необходимых условия для эффективной работы депутатов в Думе, оказание им практической помощи в осуществлении их полномочий;

 2) осуществление организационного и информационного обеспечения деятельности Думы;

 3) осуществление ведения делопроизводства в Думе;

 4) ведение систематизированного учета и хранения решений Думы, протоколов заседаний Думы, постоянных депутатских комиссий Думы.

 2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

 1) обеспечивает проведение заседаний Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, иных мероприятий Думы;

 2) осуществляет разработку проектов повесток заседаний Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий Думы;

 3) осуществляет уведомление депутатов Думы, органы местного самоуправления Находкинского городского округа, органы прокуратуры о времени и месте проведения заседаний Думы, Совета Думы, постоянных комиссий Думы;

 4) организует обеспечение депутатов необходимыми для работы на заседаниях Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий сведениями и материалами;

 5) осуществляет оформление, подготовку для подписания протоколов и решений Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий;

 6) осуществляет адресную рассылку решений Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий Думы, осуществляет контроль за их исполнением;

 7) осуществляет ведение делопроизводства, контроль за прохождением документов в структурных подразделениях Думы, их исполнением, соблюдением сроков исполнения;

 8) осуществляет систематизированный учет и хранение, решений Думы, протоколов заседаний Думы, Совета Думы, постоянных депутатских комиссий Думы;

 9) обеспечивает размещение информации на сайте Думы Находкинского городского округа;

 10) готовит в пределах своей компетенции статистические, справочные и методические материалы, выдает копии решений Думы;

11) направляет решения Думы главе Находкинского городского округа для подписания и официального опубликования.

 Статья 3. Организация деятельности отдела

 1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителя аппарата Думы.

 2. Начальник и специалисты отдела назначаются на должности, освобождаются от должностей, председателем Думы и выполняют свои служебные обязанности в соответствии с законодательством, регулирующим вопросы муниципальной службы, правовыми актами Думы, распоряжениями председателя.

3. Начальник отдела:

1) организует и планирует работу отдела, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

2) распределяет обязанности между специалистами отдела;

3) подписывает и визирует документы по вопросам, входящим в сферу ведения отдела;

4) представляет предложения руководителю аппарата Думы о поощрении специалистов отдела или о наложении на них дисциплинарных взысканий;

 5) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения функций отдела.

3. Начальник и специалисты отдела являются муниципальными служащими, пользуются всеми правами и гарантиями, предусмотренными для муниципальных служащих, в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник и специалисты отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами.