

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Даровской муниципальный
район Кировской области
от 29.04.2019 № 255

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе по организационной работе управления делами
администрации Даровского района

1. Общие положения

1.1. Сектор по организационной работе управления делами администрации Даровского района (далее - сектор) является структурным подразделением администрации Даровского района (далее – администрация района).

1.2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Кировской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Даровского района, Положением об администрации района, Положением об управлении делами администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Сектор не является юридическим лицом.

1.4. В своей работе сектор использует бланк администрации района.

1.5. Положение о секторе утверждается постановлением администрации района.

1.6. Работники сектора, замещающие должности муниципальной службы Даровского района, являются муниципальными служащими, и на них рас-

пространяется федеральное и областное законодательство о муниципальной службе, а так же муниципальные правовые акты о муниципальной службе администрации района. В состав сектора входят:

1.6.1. Заведующий сектором по организационной работе, юрисконсульт (далее – заведующий сектором, юрисконсульт).

1.6.2. Ведущий специалист по связям с общественностью.

2. Основные задачи и функции сектора

Сектор в рамках своих полномочий:

2.1. Осуществляет оперативную связь со структурными подразделениями администрации района, депутатами и депутатскими формированиями Даровской районной Думы Даровского района Кировской области (далее – районная Дума), органами местного самоуправления поселений, органами исполнительной власти Кировской области, Законодательным Собранием Кировской области, с правоохранительными и контролирующими органами.

2.2. Оказывает методическую, практическую и юридическую помощь органам местного самоуправления поселений по вопросам организации работы органов местного самоуправления, территориального общественного самоуправления, взаимодействия с общественными объединениями.

2.3. Участвует в создании единой системы нормативного правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления.

2.4. Оказывает правовую, информационно-методическую и практическую помощь органам местного самоуправления поселений по вопросам нормативного правового регулирования их деятельности.

2.5. Участвует в разработке проектов правовых актов районной Думы, вносимых на рассмотрение районной Думой депутатами и комиссиями районной Думы.

2.6. Изучает, анализирует и обобщает опыт работы органов местного самоуправления поселений, территориального общественного самоуправле-

ния.

2.7. Проводит работу по формированию резерва кадров по замещению выборных муниципальных должностей, кандидатов в депутаты представительных органов района и поселений.

2.8. Разрабатывает планы обучения депутатов районной Думы, организует их обучение.

2.9. Ведет базу данных по представительным органам района и поселений, включающую в себя данные о структуре, руководителях, количественном и качественном составе депутатов представительных органов поселений.

2.10. Ведет банк данных по органам и уполномоченным выборным лицам территориального общественного самоуправления.

2.11. Осуществляет работу по формированию проектов ежегодного перспективного плана работы районной Думы, ежемесячного календарного плана районных мероприятий Даровского района и полугодового перспективного плана работы органов местного самоуправления.

2.12. Организует подготовку проведения заседаний районной Думы, совещаний депутатов, депутатских слушаний, других мероприятий в соответствии с перспективным планом работы районной Думы и ее комиссий:

2.12.1. Обеспечивает подготовку материалов к заседаниям районной Думы, комиссий, их комплектование и предоставление депутатам.

2.12.2. Организует согласование и проверку на соответствие действующему законодательству проектов решений районной Думы.

2.12.3. Извещает депутатов и приглашенных, регистрирует их.

2.12.4. Обеспечивает готовность помещения.

2.12.5. Участвует в заседаниях районной Думы в соответствии с Регламентом.

2.13. Осуществляет надлежащее оформление, рассылку и хранение официальных документов районной Думы.

2.14. Организует контроль за выполнением решений районной Думы и

ее комиссий.

2.15. Осуществляет правовое, организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности районной Думы и ее комиссий.

2.16. Обеспечивает взаимодействие председателя районной Думы с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Кировской области, органами государственной власти Кировской области, администрацией района, органами местного самоуправления поселений, учреждениями и организациями района.

2.17. Взаимодействует с районными отделениями общественных организаций, политических партий и средствами массовой информации.

2.18. Осуществляет подготовку и организационное обеспечение мероприятий, семинаров, совещаний, проводимых главой Даровского муниципального района Кировской области (далее – глава района), постоянными депутатскими комиссиями, депутатами районной Думы. Выполняет работу по реализации замечаний, предложений, рекомендаций, высказанных на данных мероприятиях.

2.19. В целях оказания органам местного самоуправления практической помощи по вопросам компетенции сектора работники сектора выезжают в командировки в поселения района.

2.20. Обеспечивает доступ к информации о деятельности районной Думы и главы района в соответствии с действующим законодательством.

2.21. Осуществляет официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов, принятых районной Думой.

2.22. Осуществляет переданные отдельные государственные полномочия по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели и их ежегодной проверке в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

2.23. Организует работу по инвентаризации населенных пунктов муни-

ципального района.

2.24. Организует работу по рассмотрению наградных материалов и подготовке предложения о представлении к награждению.

3. Права и обязанности сектора

3.1. Сектор в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющих в администрации района.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, иных органов местного самоуправления муниципального образования, органов местного самоуправления поселений, предприятий, учреждений, организаций материалы в пределах своей компетенции.

3.1.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации района для подготовки вопросов на рассмотрение районной Думой, главой района, главой администрации района, относящихся к ведению сектора.

3.1.4. Участвовать в работе коллегий, комиссий, комитетов, советов, совещаний по вопросам своей компетенции.

3.1.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности сектора главе администрации района.

3.2. Обязанности сектора:

3.2.1. Качественное и своевременное исполнение документов.

3.2.2. Обеспечение сохранности документов постоянного хранения.

4. Организация деятельности сектора

4.1. Руководство деятельностью сектора осуществляет заведующий сектором, юрисконсульт, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации района.

4.2. Заведующий сектором, юрисконсульт работает под непосредственным руководством управляющего делами, начальника управления делами администрации района (далее – управляющий делами, начальник управления).

4.3. Заведующий сектором, юрисконсульт в соответствии с законодательством:

4.3.1. Организует работу сектора.

4.3.2. Представляет сектор в отношениях с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления муниципального образования.

4.3.3. Участвует в установленном порядке в заседаниях, совещаниях организуемых главой района, управляющим делами, начальником управления.

4.3.4. Подписывает документы и материалы, подготовленные по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3.5. В установленном порядке вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников сектора.

4.3.6. Вносит предложения по подбору и расстановке кадров, переподготовке, повышению квалификации.

4.3.7. Распределяет обязанности между работниками сектора и разрабатывает их должностные инструкции.

4.3.8. Несет персональную ответственность за результаты деятельности сектора, состояние исполнительской дисциплины.

4.4. Сектор отчитывается в своей деятельности перед главой администрации района и управляющим делами, начальником управления.

4.5. Деятельность сектора осуществляется за счет средств районного бюджета, предусмотренных на содержание администрации района.