



Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 03.09.2025 № В1-рп

Об утверждении Положения об отделе
по работе с представительными органами
Администрации Шелеховского муниципального
района

В целях обеспечения порядка организации и деятельности отдела по работе с представительными органами Администрации Шелеховского муниципального района, определения его полномочий и компетенции в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь решением Думы Шелеховского муниципального района от 22.02.2018 № 5-рд «О структуре Администрации Шелеховского муниципального района», ст.ст. 30, 31, 34, 35, 39 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить Положение об отделе по работе с представительными органами Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района:

1) от 27.04.2010 № 58-ра «Об утверждении Положения об отделе по работе с представительными органами власти Администрации Шелеховского муниципального района»;

2) от 03.04.2012 № 56-ра «О внесении изменений в Положение об отделе по работе с представительными органами Администрации Шелеховского муниципального района».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр Шелеховского
муниципального района

М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации Шелеховского
муниципального района
от «03» 09 2025 года № 131-рр

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по работе с представительными органами
Администрации Шелеховского муниципального района

I. Общие положения

1. Отдел по работе с представительными органами (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района) и находится в непосредственном подчинении первого заместителя Мэра района.
2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Шелеховского района, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Положением.
3. Отдел имеет свой бланк и штампы установленного образца, которые используются исключительно в целях реализации задач и функций Отдела.
4. Состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации района, утвержденным Мэром Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района).
5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением Мэра района.

II. Задачи и функции Отдела

6. Основными задачами Отдела являются:
 - а) осуществление организации работы Думы Шелеховского муниципального района (далее – Дума района), информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы района;
 - б) содействие избирательным комиссиям и комиссиям референдума в осуществлении организационно-технических мероприятий по подготовке и

проведению референдумов, выборов в федеральные государственные органы власти, государственные органы власти субъекта, органы местного самоуправления;

в) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления Шелеховского района с органами местного самоуправления поселений Шелеховского района.

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

1) готовит проекты муниципальных правовых актов Шелеховского района по вопросам своей компетенции;

2) готовит проекты постановлений, распоряжений председателя Думы района;

3) организует представление структурными подразделениями Администрации района и депутатами Думы района предложений для включения в план работы Думы района и представляет их председателю Думы района и Мэру района;

4) выполняет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению депутатских слушаний, заседаний Думы района, депутатских комиссий:

а) составляет повестки заседаний Думы района, постоянных комиссий Думы района, депутатских слушаний;

б) своевременно информирует депутатов о дате и времени заседаний Думы района, депутатских слушаний, заседаний постоянных комиссий Думы района, других мероприятий;

в) обеспечивает депутатов и участников заседаний Думы района, депутатских слушаний и других организационных мероприятий Думы района проектами документации;

г) ведет протоколы заседаний Думы района, депутатских слушаний и других организационных мероприятий Думы района;

5) осуществляет контроль за внесением изменений в проекты решений Думы района в соответствии с принятыми на заседаниях Думы района решениями;

6) осуществляет рассылку решений Думы района;

7) осуществляет контроль за своевременным опубликованием решений Думы района;

8) оказывает методическую помощь работникам Администрации района в подготовке проектов решений Думы района и материалов на депутатские слушания;

9) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Думы Шелеховского муниципального района (далее – Регламент Думы района), предъявляемых к проектам документов, представляемых в Думу района;

10) осуществляет контроль за соблюдением сроков при подготовке материалов на депутатские слушания и заседания Думы района;

- 11) принимает и регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию депутатов Думы района, заявления, жалобы, обращения избирателей. Передаёт депутатам Думы района поступившие на их имя обращения граждан, организаций;
- 12) осуществляет контроль за своевременным поступлением обращений и документов депутатам Думы района, соблюдением сроков ответов депутатов Думы района на обращения граждан, организаций;
- 13) готовит материалы для депутатов Думы района по депутатским запросам;
- 14) оказывает организационную помощь депутатам Думы района в проведении мероприятий с населением, информирует население о времени и месте приёма жителей депутатами Думы района;
- 15) в установленном порядке по запросам представляет заверенные копии решений Думы района;
- 16) осуществляет взаимодействие с главами поселений Шелеховского района, а также по поручению Мэра района, первого заместителя Мэра района осуществляет организационно-техническое сопровождение мероприятий с участием представителей органов местного самоуправления поселений Шелеховского района;
- 17) по поручению Мэра района и первого заместителя Мэра района направляет запросы, информацию и иные материалы в органы местного самоуправления поселений Шелеховского района по вопросам своей компетенции;
- 18) вносит предложения Мэру района по образованию избирательных участков, участков референдума;
- 19) ведёт переписку с органами государственной власти Иркутской области, Избирательной комиссией Иркутской области по вопросам организации и проведения выборов всех уровней и иным вопросам в рамках компетенции Отдела;
- 20) осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и политическими объединениями и иными заинтересованными лицами по выделению помещений для работы избирательных участков и проведения голосования;
- 21) участвует в проведении семинаров, совещаний по вопросам подготовки и проведения выборов;
- 22) организует и обеспечивает регистрацию (учёт) избирателей, участников референдума на территории Шелеховского района в установленном законодательством порядке;
- 23) осуществляет экспертизу ценности документов, их подготовку и передачу в архивный отдел, своевременное уничтожение;
- 24) в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района:
 - а) обеспечивает направление на опубликование решений Думы района;
 - б) подготавливает к опубликованию отчёт о деятельности Думы района;

в) подготавливает информацию о деятельности Думы района по запросам пользователей;

г) подготавливает информацию о деятельности Отдела для размещения на информационных стендах, в газете «Шелеховский вестник», на официальном сайте Администрации района;

25) обеспечивает подготовку ежемесячных планов, а также ежеквартальных, годовых отчетов о работе Отдела;

26) осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, принимает меры по защите персональных данных. Обеспечивает ведение информационной системы электронного документооборота «Дело»;

27) организует представление структурными подразделениями Администрации района и главами городских и сельских поселений Шелеховского района (далее – главы поселений) предложений для включения в план работы Совета глав муниципальных образований Шелеховского района и представляет их Мэру района;

28) выполняет организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета глав муниципальных образований Шелеховского района (далее – Совет глав):

а) составляет повестки заседаний Совета глав;

б) своевременно информирует глав поселений, иных участников заседаний о дате и времени заседаний Совета глав;

в) ведет протоколы заседаний Совета глав;

г) осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Совета глав;

д) осуществляет рассылку протоколов заседаний Совета глав;

29) участвует по поручению Мэра района, первого заместителя Мэра района в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Мэром района, Администрацией района, а также в установленном порядке в заседаниях постоянных и временных комиссий Думы района;

30) по поручению Мэра района, первого заместителя Мэра района оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений Шелеховского района по вопросам компетенции Отдела;

31) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел Отдела, Думы района, осуществляет контроль за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов Отдела;

32) осуществляет иные функции по направлению деятельности Отдела.

III. Права отдела

8. Для выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

1) в установленном порядке запрашивать и получать материалы (решения, справки и другие документы и сведения) в структурных

подразделениях Администрации района, иных органах местного самоуправления, государственных органах, а также организациях;

2) разрабатывать и вносить на рассмотрение Мэра района, Думы района и иных лиц проекты правовых актов;

3) обращаться за разъяснениями к структурным подразделениям Администрации района;

4) привлекать по согласованию с руководителями органов Администрации района специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, а также для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

5) участвовать в оперативных и рабочих совещаниях по вопросам компетенции Отдела;

6) осуществлять иные права для реализации возложенных на Отдел функций.

IV. Организация работы Отдела

9. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, организует выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, несет персональную ответственности за деятельность Отдела.

10. Начальник Отдела:

1) осуществляет планирование деятельности Отдела;

2) представляет Отдел во всех организациях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, органах государственной власти и местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения сотрудником Отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности Отдела;

4) представляет кандидатуры для назначения на должность сотрудника Отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5) обеспечивает выполнение поручений Мэра района, Думы района, первого заместителя Мэра района в рамках возложенных на Отдел задач;

6) осуществляет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящей должностной инструкцией.

11. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела определяется должностными инструкциями, согласованными первым заместителем Мэра района и утверждаемыми Мэром района.

12. Исполнение обязанностей начальника Отдела в период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) возлагается на главного специалиста Отдела распоряжением Администрации района.

V. Заключительные положения

13. Информационное, материально - техническое, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации района.

14. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, другими органами местного самоуправления.

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.