**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по организационному и техническому обеспечению деятельности Совета Тейковского муниципального района и депутатов**

1. **Общие положения**
	1. Отдел осуществляет организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности Совета Тейковского муниципального района и депутатов.
	2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (основным законом), законами и правовыми актами Ивановской области, Уставом Тейковского муниципального района, решениями и постановлениями Совета Тейковского муниципального района, распоряжениями Председателя Совета Тейковского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности взаимодействует с отделами администрации Тейковского муниципального района, органами местного самоуправления сельских и городского поселений, общественными организациями, средствами массовой информации, а также другими организациями независимо от их организационно-правовой формы.

1.4. Структура и штаты Отдела устанавливаются Председателем Совета Тейковского муниципального района. Специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности Председателем Совета Тейковского муниципального района.

1.5. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета Тейковского муниципального района.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

* 1. Местонахождение Отдела: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д.2а.
1. **Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Совета Тейковского муниципального района и депутатов.

1. **Функции Отдела**
	1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает первичную обработку входящих документов (прием, регистрацию, учет, хранение, доставку) в Совете Тейковского муниципального района;

- организует отправку исходящей корреспонденции, доведение принятых решений, постановлений, распоряжений до исполнителей, обеспечивает контроль за соблюдением сроков исполнения решений;

- осуществляет рассылку приглашений депутатам на заседания Совета, организует машинописные работы, копирование и рассылку проектов решений, повестки дня заседаний Совета депутатам, приглашенным и иным заинтересованным лицам в соответствии с установленным регламентом Совета;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Совета;

 - осуществляет информирование о проведении сессий, заседаний, комитетов Совета Тейковского муниципального района;

- осуществляет контроль за исполнением требований регламента Совета и инструкции по делопроизводству при подготовке проектов документов, а также представления согласованных проектов документов для рассмотрения на заседаниях Совета:

**-** организует создание базы правовой информации с целью обеспечения правотворческой деятельности Совета, его комитетов, депутатов;

 - осуществляет подготовку и направление нормативных правовых актов Тейковского муниципального района в регистр муниципальных нормативно правовых актов Ивановской области;

- обеспечивает подготовку и издание официального сборника «Вестника Совета Тейковского муниципального района»;

- направляет сборники «Вестник Совета Тейковского муниципального района» заинтересованным лицам в соответствии с перечнем;

**-** осуществляет оформление, учет и хранение в течение установленного срока постановлений, распоряжений Председателя Совета, а также законченных делопроизводством дел; обеспечивает подготовку и сдачу их в архив в соответствии с установленным порядком;

**-** обеспечивает хозяйственное обслуживание деятельности Совета;

**-** обеспечивает своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, адресованных в Совет Тейковского муниципального района, осуществляет анализ обращений граждан;

**-** обеспечивает взаимодействие Совета, депутатов с администрацией Тейковского муниципального района, с органами местного самоуправления сельского и городского поселений.

**-** участвует в проведении мероприятий, связанных с проведением выборов.

**4. Права Отдела**

Отдел с целью реализации функций имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке сведения, материалы и другую информацию, необходимую для работы Отдела, и получать их на безвозмездной основе от структурных подразделений администрации Тейковского муниципального района, органов местного самоуправления сельского и городского поселений Тейковского муниципального района.

**5. Организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий, принятый на должность и освобождаемый от должности Председателем Совета Тейковского муниципального района.

5.2. Заведующий Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.