



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29 октября 2021 года

№561-р

Об утверждении Положения по реализации переданных полномочий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 2 статьи 23 Устава Должанского района Орловской области, пункта 2 статьи 21 устава городского поселения Долгое Орловской области, на основании Соглашения о передаче полномочий между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района Орловской области от 27.10.2021 года, Соглашения о передаче полномочий между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района Орловской области от 27.10.2021 года, в целях обеспечения осуществления Администрацией Должанского района переданных полномочий:

1. Утвердить Положение по реализации переданных полномочий между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района, полномочий между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района (Приложение).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Должанского района в сети Интернет.

Главы района

Б. Н. Макашов

## ПОЛОЖЕНИЕ

по реализации переданных полномочий между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района, полномочий между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района

### I. Общие положения

1. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее – орготдел) исполняет переданные полномочия между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района за денежное вознаграждение из средств местного бюджета.
2. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (далее – орготдел) исполняет переданные полномочия между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района на безвозмездной основе.
3. В своей деятельности отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Орловской области, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области, Указами и распоряжениями Губернатора Орловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Орловской области, Уставом Должанского района Орловской области, Уставом городского поселения Долгое Орловской области, иными муниципальными нормативными правовыми актами применительно к исполнению настоящего Положения, правам, ответственности, регламентом Должанского районного Совета народных депутатов, регламентом Должанского поселкового Совета народных депутатов, порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе.
4. Для реализации полномочий между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района, полномочий между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района определяется отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района распоряжением Главы Должанского района (далее – Глава района).
5. Отдел администрации района для реализации полномочий между Должанским районным Советом народных депутатов и администрацией Должанского района, полномочий между Должанским поселковым Советом народных депутатов и администрацией Должанского района непосредственно подчиняется Главе Должанского района.

### II. Обязанности орготдела

6. Орготдел в пределах своей компетенции обязан:
  - 1) осуществлять контроль за соблюдением требований регламента Должанского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет) при внесении

в районный Совет проектов решений и других документов, требующих рассмотрения в районном Совете;

2) осуществлять контроль за соблюдением требований регламента Должанского поселкового Совета народных депутатов (далее – поссовет) при внесении в поселковый Совет проектов решений и других документов, требующих рассмотрения в поселковом Совете

3) формировать на основе предложений депутатских комиссий планы работы районного Совета, поссовета, контролировать их выполнение;

4) осуществлять регистрацию, подготовку, копирование, рассылку проектов документов, вносимых на рассмотрение в районный Совет, в поссовет, в постоянные депутатские комиссии, их доработку, оформление и доведение до исполнителей;

5) оповещать депутатов, заявителей, докладчиков и приглашенных лиц о дате, времени и повестке дня заседания районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий;

6) формировать документы согласно повестке дня заседания районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий и обеспечивать рассылку или выдачу депутатам этих документов;

7) оформлять решения районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий в установленном порядке;

8) вести учет правовых актов районного Совета, поссовета, и их систематизацию, в том числе на электронных носителях, включая правовые акты, утратившие силу;

9) вести учет участия депутатов в заседаниях районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий;

10) рассматривать по поручению председателя районного, председателя поссовета письма, Главы района, обращения, жалобы граждан, адресованные районному Совету, поссовету;

11) обеспечивать соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц, заявлений и жалоб граждан;

12) вести учет обращений граждан и информировать председателя районного Совета, председателя поссовета, Главу района об исполнении предложений, жалоб, обращений, поступающих от населения;

13) запрашивать по поручению председателя районного Совета, председателя поссовета, постоянных депутатских комиссий, Главы района от администрации района, контрольно-ревизионной комиссии района, учреждений и организаций материалы, необходимые материалы для подготовки вопросов, вносимых для рассмотрения на заседаниях;

14) осуществлять взаимодействие и координацию работы постоянных депутатских комиссий районного Совета, поссовета;

15) разрабатывать и вносить на рассмотрение районного Совета, поссовета предложения по осуществлению организационных мероприятий, направленных на обеспечение подготовки и проведения на территории района выборов и референдумов, оказывать содействие избирательным комиссиям района в осуществлении ими своих полномочий;

16) организовывать и обеспечивать встречи депутатов в избирательных округах в трудовых коллективах, по месту жительства;

17) участвовать в работе заседаний районного Совета, поссовета, депутатских комиссий;

18) вести учет, организовывать выполнение поручений председателя районного Совета, председателя поссовета, Главы района, осуществлять контроль за их исполнением;

19) принимать меры к поддержанию трудовой и исполнительской дисциплины работников орготдела, задействованных в реализации полномочий между районным Советом и администрацией района, между поссоветом и администрацией района;

20) в соответствии с регламентом районного Совета, поссовета готовить и передавать по одному экземпляру в прокуратуру и в администрацию района правовые акты, принятые районным Советом, поссоветом;

21) отвечать за своевременное обнародование, размещение на официальном сайте Должанского района в сети Интернет правовых актов, направление на публикацию в местной газете «Знамя труда», ином уполномоченном печатном средстве массовой информации нормативных правовых актов, принятых районным Советом, поссоветом и подлежащих обязательной публикации;

22) обеспечивать учет опубликования, обнародования нормативных правовых актов районного Совета, поссовета;

23) организовывать осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов районного Совета, поссовета, разрабатывать предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов районного Совета, поссовета в области правового обеспечения противодействия коррупции;

24) организовывать направление нормативных правовых актов районного Совета, поссовета в регистр муниципальных правовых актов Орловской области в установленном порядке;

25) готовить предложения и проекты решений о признании утратившими силу решений районного Совета, поссовета, а также о внесении изменений в указанные правовые акты;

26) соблюдать при исполнении переданных полномочий права и законные интересы граждан и организаций;

27) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну

и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с реализацией полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

28) оказывать содействие депутатам районного Совета, поссовета в представлении в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;

29) соблюдать положения настоящего Положения, порядок работы со служебной документацией, регламент районного Совета, регламент поссовета, порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Должанском районе;

30) осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения функций районного Совета, поссовета в соответствии с поручениями председателя районного Совета, председателя поссовета.

### III. Права орготдела

7. Орготдел имеет право:

1) присутствовать на заседаниях районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий;

2) в пределах своей компетенции запрашивать необходимую информацию для оформления проектов нормативных правовых актов районного Совета, поссовета, депутатских комиссий, а также организации деятельности районного Совета, поссовета;

3) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами и информацией, касающимися вопросов исполнения полномочий районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий для исполнения положений настоящего Положения;

4) вносить предложения председателю районного Совета, председателю поссовета по вопросам совершенствования деятельности районного Совета, поссовета, включая вопросы подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов;

5) взаимодействовать с органами местного самоуправления Должанского района, Аппаратом Орловского областного Совета народных депутатов, органами государственной власти, органами местного самоуправления;

6) использовать государственные системы связи и коммуникации, пользоваться в установленном порядке имеющимися средствами связи;

7) осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в районном Совете, поссовете;

8) осуществлять консультативно-методическую работу по соблюдению установленного порядка работы с документами в сельских Советах народных депутатов в рамках компетенции орготдела;

9) привлекать по согласованию с руководителями органов местного самоуправления Должанского района специалистов для подготовки регламентов,

положений и других материалов для подготовки проектов нормативных правовых актов районного Совета, поссовета, депутатских комиссий, а также организации деятельности районного Совета, поссовета.

#### IV. Профессионально-квалификационные требования к работникам орготдела

8. Знание Конституции Российской Федерации, федерального и регионального законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области деятельности органов власти и ведения делопроизводства, методы оформления и обработки документов, архивное дело, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы этики и эстетики, правила делового общения, основы организации труда и управления, правила эксплуатации компьютерной техники, основы административного права и законодательства о труде, правила и нормы охраны труда.

9. Высшее профессиональное образование или образование, считающееся равноценным.

10. Наличие профессиональных навыков:

- ведения делопроизводства;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов;
- выполнения поручений руководителя;
- взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;
- работы на компьютере и другой оргтехнике, а также с необходимыми программными обеспечениями.

11. Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

#### V. Ответственность орготдела

12. Работники орготдела несут ответственность за выполнение задач, возложенных на них в ходе реализации переданных полномочий, с учетом прав, предоставленных настоящим Положением.

13. Работники орготдела несут ответственность:

- 1) за ненадлежащее исполнение или неисполнение данного Положения - в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2) за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством российской Федерации.
- 3) за причинение материального ущерба районному Совету, поссовету – в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### VI. Дополнительные условия

Орготдел обладает правами по ведению, исполнению организационного, информационного, документационного обеспечения деятельности районного Совета, поссовета, постоянных депутатских комиссий

Приложение 2  
к распоряжению  
администрации Должанского района  
от 29 октября 2021 года №561-р

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

№ п/п	Наименование работ	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационное обеспечение</b>			
1	Оформление письменных согласий на обработку персональных данных депутатов	после избрания депутата	Начальник орготдела совместно с местными администрациями поселений
2	Заполнение и актуализация кадровых справок депутатов районного Совета, поссовета	по мере необходимости	Начальник орготдела совместно с местными администрациями поселений
3	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений юридических лиц, заявлений и жалоб граждан	по мере поступления обращений	Начальник орготдела совместно с исполнителями
4	Консультационно-методическая работа с депутатами МО по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей	ежегодно до 1 апреля,  в течение 4-х месяцев после избрания	Начальник орготдела совместно с местными администрациями поселений
5	Ведение журналов учета решений районного Совета, поссовета, учета распоряжений	постоянно	Начальник орготдела, главный специалист орготдела
6	Соблюдение графика личного приема граждан депутатами	постоянно	Начальник орготдела
7	Соблюдение графика отчетов Главы района перед депутатами райсовета, поссовета	1 раз в год	Начальник орготдела
<b>2. Подготовка к депутатским заседаниям</b>			
1	Формирование повестки заседания на основе поступивших предложений	По мере поступления	Начальник орготдела
2	Подготовка проектов решений, визирование их главным специалистом-юристом администрации района, передача в орготдел	По мере необходимости	Исполнители проектов решений
3	Опубликование повестки районного Совета в СМИ	За 3 дня до даты проведения	Начальник орготдела
4	Направление повестки заседания районного Совета (поссовета) для размещения на сайте района в сети Интернет	За 2 дня до проведения заседания для райсовета	Начальник орготдела
5	Направление проектов решений	за 7 дней до дня	Исполнители

	районного Совета, поссовета для размещения на сайте района в сети Интернет	заседания	проектов решений
6	Направление проектов решений в прокуратуру района для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы	за 7 дней до дня заседания	Начальник орготдела
7	Исполнение замечаний при наличии правового заключения прокуратуры района на проекты решений и направление исправленных проектов в прокуратуру района	по мере поступления	Исполнители проектов решений
8	Направление проектов решений председателю районного Совета (поссовета) для подготовки к заседанию	За 7 дней до даты проведения заседания	Начальник орготдела
9	Актуализация списка депутатов, депутатских комиссий (Ф.И.О., место работы, контактные телефоны, адреса эл. почты)	за 7 дней до даты проведения заседания	Начальник орготдела
10	Расылка проектов решений депутатам	За 2-3 дня до проведения заседания	Начальник орготдела
11	Копировально-множительные работы с документацией	по мере необходимости	Главный специалист орготдела
12	Персональное приглашение депутатов, депутатских комиссий, исполнителей проектов решений на заседание	За 2 дня до проведения заседания райсовета  за 3 дня до проведения заседания поссовета	Главный специалист орготдела
	Назначение внеочередного заседания поссовета, приглашение депутатов	не позднее 14 кал. дней после вручения уведомления председателю	Главный специалист орготдела
13	Регистрация прибывших депутатов, приглашенных на заседания для протокола	в день проведения заседания	Начальник орготдела
14	Участие в заседаниях районного Совета, поссовета, депутатских комиссий	постоянно	Начальник орготдела
15	Оформление протоколов заседаний депутатских комиссий, районного Совета, поссовета	14 дней для поссовета	Начальник орготдела
16	Направление протоколов заседаний, решений на подпись	Протоколы в течение 7 дней, решения подлежащие опубликованию в течении 7 раб. дней после райсовета, в течение 10 дней для НПА после	Начальник орготдела



		поссовета	
17	Соблюдение срока для подписания (отклонения) решения райсовета для Главы района	10 кал. дней со дня поступления решения, при повторном направлении решения 7 кал. дней	Начальник орготдела
18	Регистрация решений в журналах учета	в день подписания решения	Начальник орготдела, главный специалист орготдела
19	Размещение зарегистрированных решений на сайте района	в течение 2-3-х дней после подписания	Начальник орготдела совместно с исполнителями проектов решений
20	Направление зарегистрированных решений в прокуратуру	в течение 2-3-х дней после подписания	Начальник орготдела
21	Направление зарегистрированных решений для опубликования в СМИ («Знамя труда», и «Орловская правда»), для обнародования на инфо-стендах	7 раб. дней для опубликования решения райсовета,  10 дней - срок размещения решения поссовета при обнародовании	Главный специалист орготдела
22	Направление зарегистрированных решений в архив районного Совета, поссовета, в орготдел, исполнителям	В течение 3-х дней после подписания	Начальник орготдела
23	Направление нормативных правовых актов в регистр муниципальных правовых актов Орловской области	В течение 14 дней после подписания	Главный специалист орготдела
24	Формирование документов по проведенному заседанию в папку	В течение 14 дней	Главный специалист орготдела
<b>3. Подготовка к публичным слушаниям</b>			
1	Формирование плана проведения публичных слушаний на основе поступивших предложений	по мере необходимости	Начальник орготдела совместно с инициаторами
2	Принятие решения депутатами о проведении	За 30 дней до даты рассмотрения проекта решения	Начальник орготдела совместно с инициаторами
3	Опубликование (обнародование) решения о проведении слушаний и проекта решения для жителей	В течение 7 дней со дня его принятия, не позднее, чем за 7 дней до даты проведения слушаний	Начальник орготдела совместно с инициаторами
4	Проведение публичных слушаний	За 7 дней до даты рассмотрения проекта решения	Начальник орготдела совместно с инициаторами
5	Организационное обеспечение	За 3 дня	Начальник

	председателя районного Совета (поссовета) в публичных слушаниях		орготдела
6	Приглашение заинтересованных лиц для участия в публичных слушаниях	За 3 дня	главный специалист орготдела
7	Учет прибывших участников в публичных слушаниях	в день проведения	Инициаторы публичных слушаний
8	Оформление протокола публичных слушаний, передача в орготдел	в день проведения	Инициаторы публичных слушаний
9	Направление итогов проведения публичных слушаний в СМИ, на сайт района	В течение 5 дней после проведения слушаний	Инициаторы публичных слушаний
10	Направление зарегистрированного Устава МО, изменений на сайт района (полную актуальную редакцию Устава)	В течение 7 дней со дня поступления из Управления Минюста РФ по Орловской области	Инициаторы публичных слушаний
<b>4. Архивное дело</b>			
1	Ведение текущего архива	постоянно	Начальник орготдела, главный специалист орготдела
2	Составление описей документов	ежегодно	Начальник орготдела
3	Формирование номенклатуры дел районного Совета, поссовета	По запросу архива	Начальник орготдела
4	Оформление и сдача документов на постоянное хранение в архив	ежегодно	Начальник орготдела
5	Регистрация актов-приема передачи документов в архив	постоянно	Начальник орготдела
<b>5. Информационное обеспечение</b>			
1	Информирование населения о деятельности районного Совета, поссовета через СМИ, сайт района, соцсети	по мере необходимости	Начальник орготдела
2	Организационное обеспечение участия председателя районного Совета, председателя поссовета в общественно-значимых мероприятиях района, в юбилейных мероприятиях	постоянно	Начальник орготдела
3	Ведение информационных разделов о районном Совете, о поссовете на сайте района	постоянно	Начальник орготдела, главный специалист орготдел