



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(первый созыв)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ БЛАГОВЕЩЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Благовещенск

15.01.2026

№ 01

Об утверждении положения об отделе организационного обеспечения и делопроизводства аппарата Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа

На основании решения Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа Амурской области от 19.12.2025 № 469 «Об утверждении структуры аппарата Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение об отделе организационного обеспечения и делопроизводства аппарата Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (прилагается).
2. Постановление председателя Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа от 10.01.2023 № 01 признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.



С.А. Матвеев



УТВЕРЖДЕНО

постановлением председателя Совета
народных депутатов Благовещенского
муниципального округа
от 15.01.2026 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационного обеспечения и делопроизводства аппарата
Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, задачи, функции, права и обязанности отдела организационного обеспечения и делопроизводства аппарата Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением аппарата Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа.

1.3. Отдел создан на основании решения Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – решение Совета).

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Амурской области, Уставом Благовещенского муниципального округа, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Благовещенского муниципального округа, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура отдела утверждается решением Совета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление организационного обеспечения деятельности Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – Совет) и делопроизводства в Совете.

3.2. Осуществление взаимодействия Совета с Законодательным Собранием Амурской области.

3.3. Обеспечение взаимодействия Совета с администрацией Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – администрация).

3.4. Методическая помощь депутатам Совета в осуществлении их деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Обеспечение подготовки заседаний Совета и заседаний комитетов.
- 4.2. Обеспечение депутатов Совета информационными материалами по подготавливаемым на рассмотрение вопросам в сроки, предусмотренные Регламентом Совета.
- 4.3. Участие в подготовке и проведении семинаров, депутатских слушаний, рабочих встреч по вопросам местного самоуправления.
- 4.4. Оказание помощи депутатам Совета:
в подготовке и проведении встреч с избирателями и отчетов пред ними;
в подготовке депутатских запросов и обращений депутатов.
- 4.5. Ведение учета и способствование рассмотрению поступающих в Совет предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам работы Совета.
- 4.6. Организация делопроизводства в Совете в соответствии с утвержденной председателем Совета народных депутатов Благовещенского муниципального округа (далее по тексту – председатель) номенклатурой дел и инструкцией по работе с документами в Совете, ведение учета поступающей документации.
- 4.7. Подготовка проектов решений Совета, постановлений и распоряжений председателя.
- 4.8. Обеспечение контроля за соблюдением сроков исполнения решений Совета, распоряжений председателя, других нормативных правовых актов и служебных документов.
- 4.9. Обеспечение своевременного и качественного выполнения компьютерных и копировально-множительных работ.
- 4.10. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников Совета в соответствии с действующим законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.
- 4.11. Ведение личных дел и внесение записей в трудовые книжки работников Совета, организация ведения установленной документации по кадрам.
- 4.12. Разработка проекта номенклатуры дел. Оформление документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 4.13. Ведение, оформление и хранение в течение установленного срока протоколов заседаний Совета и комитетов.
- 4.14. Организация подготовки материалов для представления к поощрениям и награждениям.
- 4.15. Составление графиков отпусков и контроль за их выполнением, оформление документов на отпуск работников Совета.
- 4.16. Подготовка документов к сдаче их на хранение в архив.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать и в установленном порядке получать необходимую информацию от структурных подразделений администрации, контрольно-

счётной палаты, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности;

5.2. Осуществлять представительство Совета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях независимо от формы собственности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Запрашивать и получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации, и муниципальных учреждений документы, справки, материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

5.4. Привлекать по согласованию с главой Благовещенского муниципального округа и заместителями главы администрации соответствующих специалистов администрации, для подготовки документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.5. Принимать участие в совещаниях, семинарах, встречах и других мероприятиях, проводимых Советом.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Структура отдела утверждается решением Совета.

6.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется управляющему делами, а в его отсутствие - председателю Совета.

6.4. Начальник отдела осуществляет следующие полномочия:

1) руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел в соответствии с должностными инструкциями;

2) устанавливает служебные обязанности сотрудников отдела, разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, утверждает планы работы отдела;

3) подписывает от имени отдела все официальные документы;

4) представляет сотрудников отдела на аттестационной комиссии и подписывает на них характеристики (отзыв);

5) осуществляет иные полномочия в соответствии со своей должностной инструкцией, утверждаемой председателем Совета.

6.5. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности председателем Совета.

6.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется председателем Совета в соответствии с действующим законодательством на основании решения Совета.