

**Дата начала приема заключений по результатам
независимой экспертизы проекта муниципального
правового акта: 14 апреля 2014 года**

Дата окончания приема заключений: 31 апреля 2014 года

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХАМОВНИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об утверждении положения о службе по
организационным вопросам
администрации муниципального округа
Хамовники**

В связи с вступлением в силу новой редакции Устава муниципального округа Хамовники, утвержденной решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 20 марта 2014 года № 3/2 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Хамовники», руководствуясь решением Совета депутатов муниципального округа Хамовники от 20 февраля 2014 года № 2/21 «О внесении изменения в структуру администрации муниципального округа Хамовники» и распоряжением администрации муниципального округа Хамовники от 01 мая 2014 года № 10 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального округа Хамовники»:

1. Утвердить положение о службе по организационным вопросам администрации муниципального округа Хамовники (Приложение).

2. Главному специалисту отдела бухгалтерского учета, финансового обеспечения и кадрового делопроизводства Валуевой И.И. ознакомить муниципальных служащих с содержанием настоящего распоряжения под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального округа Хамовники от 09 января 2014 года № 2 «Об утверждении положения о службе по организационным и кадровым вопросам администрации муниципального округа Хамовники».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Хамовники Башарова Д.Н.

Глава муниципального округа Хамовники

Д.Н.Башаров

**Приложение
к распоряжению администрации
муниципального округа Хамовники**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о службе по организационным вопросам администрации
муниципального округа Хамовники**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные функции и порядок деятельности службы по организационным вопросам администрации муниципального округа Хамовники (далее – служба по организационным вопросам).

1.2. Служба по организационным вопросам является структурным подразделением администрации муниципального округа Хамовники (далее – администрация) и подчиняется непосредственно главе муниципального округа Хамовники (далее – глава муниципального округа).

1.3. Служба по организационным вопросам руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, законами города Москвы, нормативными актами органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы, Уставом муниципального округа Хамовники, решениями Совета депутатов муниципального округа Хамовники, Положением об администрации муниципального округа Хамовники, распоряжениями и приказами главы муниципального округа, а также настоящим положением.

1.4. Служба по организационным вопросам в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями, входящими в состав администрации, отраслевыми, функциональными и территориальными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями.

2. Основная задача

Основной задачей службы по организационным вопросам является:

2.1. Организационное и документационное обеспечение администрации и Совета депутатов муниципального округа Хамовники (далее – Совет депутатов).

3. Функции

В соответствии с возложенной задачей и в пределах своей компетенции служба по организационным вопросам осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование деятельности Совета депутатов в соответствии с изменениями законодательства.

3.2. Участие в разработке проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов.

3.3. Подготовка предложений по регламенту взаимодействия Совета депутатов с органами исполнительной власти на территории муниципального округа Хамовники, иными государственными органами в городе Москве и Российской Федерации, а также с организациями межмуниципального взаимодействия.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением норм Регламента на заседаниях Совета депутатов и постоянных комиссий.

3.5. Участие в разработке проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Совета депутатов.

3.6. Участие в приеме граждан, в подготовке ответов в пределах компетенции на обращения и запросы граждан, общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.7. Формирование реестра муниципальных правовых актов Совета депутатов и администрации.

3.8. Ведение приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов, информационно-справочного обслуживания и хранение документов Совета депутатов и администрации.

3.9. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством, распоряжениями и приказами главы муниципального округа.

4. Права

Служба по организационным вопросам в пределах своих полномочий с целью выполнения возложенных на неё функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации документы, материалы и информацию необходимые для выполнения возложенных на службу по организационным вопросам функций.

4.2. Согласовывать договоры, заключаемые администрацией, и проекты приказов, постановлений и распоряжений главы муниципального округа по вопросам, находящимся в компетенции службы по организационным вопросам.

4.3. Принимать участие в работе структурных подразделений администрации по подготовке решений, имеющих отношение к выполнению задач и функций службы по организационным вопросам.

4.4. Вносить на рассмотрение администрации предложения, направленные на улучшение работы службы по организационным вопросам.

4.5. Иметь в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами города Москвы иные права, необходимые для решения задач и выполнения функций службы по организационным вопросам.

5. Ответственность

Специалисты службы по организационным вопросам несут дисциплинарную ответственность за:

5.1. Невыполнение в требуемом объеме должностных обязанностей и функций, определенных настоящим положением.

5.2. Нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности.

5.3. Нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

6. Руководство и организация деятельности

6.1. Сотрудники службы по организационным вопросам назначаются и освобождаются от должности приказом главы муниципального округа.

6.2. Сотрудники службы по организационным вопросам подчиняются непосредственно главе муниципального округа.

6.3. Контроль за деятельностью службы по организационным вопросам осуществляет глава муниципального округа.