ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к распоряжению председателя Алтайского краевого

Законодательного Собрания

18.12.2017 № 142/06-04

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по взаимодействию с представительными органами

муниципальных образований организационного управления

аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

1. Основными функциями отдела по взаимодействию с представительными органами муниципальных образований организационного управления аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – Отдел, Управление, Законодательное Собрание) являются:

1) организация взаимодействия Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Алтайского края»;

2) взаимодействие с редакцией журнала «Местное самоуправление на Алтае», обеспечение подготовки и проведения заседаний редакционного совета журнала;

3) информационное и методическое обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований, участие в подготовке к изданию Законодательным Собранием методических материалов для представительных органов муниципальных образований края;

4) участие по предложению представительных органов муниципальных образований в обучающих семинарах и стажировках для депутатов представительных органов муниципальных образований, в разработке учебных планов и программ по организации учебного процесса;

5) участие в разработке структуры, составлении и актуализации паспортов городских округов и муниципальных районов, анализе деятельности представительных органов муниципальных образований, изучении форм и методов работы представительных органов муниципальных образований Алтайского края и распространении положительного опыта их работы;

6) организационное обеспечение работы Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований и президиумом Совета по взаимодействию Законодательного Собрания с представительными органами муниципальных образований;

7) подготовка и проведение зональных совещаний с участием руководителей представительных органов муниципальных образований;

8) подготовка и проведение дней Законодательного Собрания в муниципальных образованиях Алтайского края;

9) подготовка сводных календарных графиков сессий представительных органов городских округов и муниципальных районов;

10) координация деятельности сотрудников Управления, осуществляющих взаимодействие с представительными органами муниципальных образований;

11) оказание консультационной, методической помощи представительным органам муниципальных образований по вопросам деятельности Отдела;

12) участие в информационном наполнении официального сайта Законодательного Собрания и реализации требований по обеспечению его информационной открытости, внесение предложений по развитию сайта;

13) разработка и (или) участие в разработке проектов правовых актов Законодательного Собрания по вопросам деятельности Отдела;

14) рассмотрение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края обращений депутатов Законодательного Собрания, граждан и организаций по вопросам деятельности Отдела;

15) осуществление иных функций, установленных правовыми актами Законодательного Собрания.

2. ПРАВА

2. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию и материалы от постоянных комитетов, комиссий, постоянных депутатских объединений - фракций Законодательного Собрания, структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

2) запрашивать через руководителя аппарата Законодательного Собрания по согласованию с начальником Управления и получать в установленном порядке необходимую для деятельности Отдела информацию от государственных органов Российской Федерации, государственных органов Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, граждан;

3) вносить в пределах своей компетенции предложения по совершенствованию работы Законодательного Собрания;

4) иметь доступ к информационным ресурсам Законодательного Собрания, включая методическую, научную, специальную литературу, периодические печатные издания;

5) пользоваться материально-техническими средствами, оргтехникой, программным обеспечением, канцелярскими товарами, иными материальными ресурсами Законодательного Собрания в пределах установленных нормативов;

6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, рабочих групп и иных мероприятиях по вопросам деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением председателя Законодательного Собрания по предложению руководителя аппарата Законодательного Собрания и согласованию с начальником Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

4. Начальник Отдела планирует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между сотрудниками Отдела и организует выполнение возложенных на Отдел функций. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, а также за результаты работы Отдела.

5. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе и несут ответственность за невыполнение обязанностей в соответствии с должностными регламентами.

6. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, уполномоченный начальником Управления по согласованию с руководителем аппарата Законодательного Собрания.