**РЕШЕНИЕ**

**Собрания депутатов городского поселения Суслонгер**

**Звениговского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

Созыв **IV** поселок Суслонгер

Сессия **11** « 02 » октября 2020 года

№ **70**

**Об утверждении Положения о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Городского поселения Суслонгер**

В соответствии с п.п. 8 ч.10 ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Городского поселения Суслонгер Звениговского муниципального района Республики Марий Эл,

Собрание депутатов Городского поселения Суслонгер **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления Городского поселения Суслонгер (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» от 19.05.2006 года № 27 «Об утверждении Положения «О порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»».

3. Настоящее решение вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Звениговский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения Суслонгер

Председатель собрания депутатов В.В. Корнилов

Утверждено

решением Собрания депутатов

Городского поселения Суслонгер

от 02 октября 2020 года № 70

**Положение**

**о порядке материально-технического и организационного**

**обеспечения деятельности органов местного самоуправления**

**Городского поселения Суслонгер**

Настоящее Положение разработано в соответствии с п.п. 8 ч.10 ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского поселения Суслонгер.

**1. Общие положения**.

1. Организационным обеспечением деятельности органов местного самоуправления являются любые действия по подготовке и проведению заседаний и других мероприятий органов самоуправления, создание информационных и иных условий для обеспечения деятельности Собрания депутатов Городского поселения Суслонгер и Суслонгерской городской администрации.

2. Материально-техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления являются различные работы по обеспечению органов местного самоуправления необходимым оборудованием, оргтехникой, предоставлению им необходимым информационных и справочных материалов и т.п.

**2. Основные задачи материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.**

Основными задачами материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления являются:

1) организационное, методическое, информационно-аналитическое, документальное, правовое, материально-техническое обеспечение деятельности Собрания депутатов Городского поселения Суслонгер и Суслонгерской городской администрации;

2) подготовка предложений, рекомендаций, оперативно-статистических и прогнозно-аналитических материалов по вопросам осуществления социально-экономической, бюджетной и налоговой политики Городского поселения Суслонгер;

3) выработка предложений по реализации программы нормотворческой деятельности;

4) организационно-правовое обеспечение коллегиальной выработки решений и согласительных процедур;

5) организация регистрации, учета, сохранности, своевременного прохождения, отправки документов, контроля за сроками их исполнения;

6) обеспечение информационного взаимодействия с органами самоуправления муниципального района и других муниципальных образований, органами государственной власти республики;

7) обеспечение хозяйственно-технического обслуживания служебных помещений, проведение текущего ремонта, своевременной уборки служебных помещений.

**3. Основные функции по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления.**

1. Основные организационные функции председателя Собрания депутатов Городского поселения Суслонгер:

1) созывает очередные и внеочередные заседания Собрания депутатов и председательствует на них;

2) формирует в установленном порядке проекты планов работы на очередной период и повестки дня заседаний Собрания депутатов;

3) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Собрания депутатов;

4) координирует деятельность комиссий Собрания депутатов, обеспечивает их работу, оказывает им необходимую помощь в подготовке заседаний, реализации принятых решений, заключений и рекомендаций;

5) оказывает консультативную и методическую помощь депутатам в вопросах осуществления депутатских полномочий, обеспечивает их необходимыми информационно-справочными материалами;

6) выполняет поручения Собрания депутатов по контролю за реализацией принимаемых им нормативных документов;

7) содействует развитию связей и взаимодействию Собрания депутатов с органами государственной власти области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, общественными объединениями, трудовыми коллективами, населением, средствами массовой информации;

8) инструктивно регулирует, координирует и контролирует организацию делопроизводства в Собрании депутатов;

9) обеспечивает рассылку и публикацию принятых нормативных правовых актов;

10) осуществляет контроль за прохождением корреспонденции, своевременным исполнением документов, взятых на контроль;

11) организует официальные и рабочие встречи, поездки, переговоры и другие мероприятия с участием председателя Собрания депутатов;

12) организует прием граждан;

13) обеспечивает хранение печати Собрания депутатов Городского поселения Суслонгер;

14) выполняет иные функции организационного характера, связанные с обеспечением работы представительного органа муниципального образования.

2. Основные функции Главы Суслонгерской городской администрации:

1) организует, руководит, координирует и контролирует реализацию работ по материально-техническому, документационному и организационному обеспечению деятельности Городского поселения Суслонгер и Суслонгерской городской администрации;

2) обеспечивает документальное оформление (протоколирование) коллективных заседаний администрации и Собрания депутатов;

3) организует проведение главой администрации совещаний и других мероприятий, оформляет протоколы совещаний и других мероприятий, организует и обеспечивает контроль исполнения решений, принятых на совещаниях и других мероприятиях;

4) осуществляет подготовку председателя Собрания депутатов служебных документов (заключений, справок) для рассмотрения Собранием депутатов, осуществляет контроль за исполнением муниципальных правовых актов;

5) осуществляет нормативно-методическое, лингвистическое обеспечение и контроль за выполнением машинописных, копировально-множительных и иных технических работ;

6) обеспечивает работу приемных (главы администрации и председателя Собрания депутатов);

7) координирует работу специалистов администрации;

8) участвует в подготовке нормативных правовых актов, проектов решений, подлежащих рассмотрению администрацией и Собранием депутатов;

9) подготавливает проекты хозяйственных договоров, заключаемых Собранием депутатов и администрацией как юридическим лицами;

10) обеспечивает содержание помещений Собрания депутатов и администрации в надлежащем состоянии, их текущий ремонт и реконструкцию;

11) обеспечивает оснащение помещений и рабочих мест современными техническими средствами, устройствами, мебелью;

12) обеспечивает сохранность материальных ценностей органов местного самоуправления;

13) координирует транспортное обеспечение Собрания депутатов и администрации;

14) выполняет иные полномочия.