****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**третий созыв**

**\_\_\_ сентября 2015года                                                    д. Лопухинка**

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_**

**Об утверждении Положения об организации работы депутата Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, ответственного за ведение документооборота, связанного с деятельностью Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение.**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, с решением Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18 июня 2015 года № 60 Совет депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

**решил:**

1.Утвердить Положение об организации работы депутата Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области ответственного за ведение документооборота, связанного с деятельностью Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение осуществляющего свои полномочия на общественных началах согласно приложению.

2.Настоящее решение разместить (обнародовать) на официальном сайте МО Лопухинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования Ю.Г. Романов

Лопухинское сельское поселениеПриложение

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Лопухинское сельское поселение

МО Ломоносовский муниципальный район

Ленинградской области

от «\_\_\_» сентября 2015 г. № \_\_\_

|  |
| --- |
| Глава муниципального образования |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Г. Романов |

**Положения об организации работы депутата Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, ответственного за ведение документооборота, связанного с деятельностью Совета депутатов муниципального образования**

**Лопухинское сельское поселение**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
  2. Принятые термины и сокращения:

1.2.1. муниципальное образование – муниципальное образование Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

1.2.2. Совет депутатов – Совет депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

1. Депутат Совета депутатов, осуществляющий свои полномочия на общественных началах, утверждается решением Совета депутатов.
2. В своей деятельности депутат Совета депутатов, ответственный за ведение документооборота Совета депутатов, руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и нормативно-правовыми актами РФ, законами и нормативно-правовыми актами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим Положением, другими муниципальными правовыми актами муниципального образования.
3. Депутату Совета депутатов, ответственного за ведение документооборота Совета депутатов, обеспечиваются условия для беспрепятственного осуществления своих полномочий.

**2. Права и обязанности депутата Совета депутатов,**

**ответственного за ведение документооборота Совета депутатов**

2.1 Депутат Совета депутатов, ответственный за ведение документооборота Совета депутатов, имеет право:

2.1.1 Пользоваться для исполнения своих полномочий предоставленным помещением, стационарными средствами связи, а также обеспечивается всеми необходимыми средствами.

2.1.2 Обеспечиваться нормативно-правовыми документами для использования в работе.

2.1.3 На получение необходимой информации от всех структурных подразделений и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования.

2.2 В своей деятельности депутат Совета депутатов, ответственный за ведение документооборота Совета депутатов, подотчётен Совету депутатов и подчиняется Совету депутатов.

2.3 Депутат Совета депутатов, ответственный за ведение документооборота Совета депутатов имеет право заверять своей личной подписью и печатью Совета депутатов копии документов (выписки из документов) Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение.

2.4 Депутат Совета депутатов, ответственный за ведение документооборота Совета депутатов, обязан:

2 4.1. Содействовать становлению и развитию местного самоуправления на территории муниципального образования.

2.4.2. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных и областных законов, иных нормативно-правовых актов РФ и Ленинградской области, областных законов, Устава муниципального образования и муниципальных правовых актов.

2.4.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.4.4. Во взаимодействии с депутатами Совета депутатов, администрацией муниципального образования обеспечивать организацию текущей работы Совета депутатов в период между заседаниями Совета депутатов.

2.4.5 По поручению Совета депутатов обеспечивать контроль рассмотрения заявлений, жалоб и обращений граждан и юридических лиц, адресованных Совету депутатов.

2.4.6 Обеспечивать хранение документов, печатей и штампов Совета депутатов.

2.4.7 Получать и регистрировать поступающую корреспонденцию, докладывать установленным порядком указанным лицам, регистрировать и отправлять исходящую корреспонденцию.

2.4.8 Готовить и передавать депутатам для ознакомления в сроки, определённые Регламентом Совета депутатов, повестки дня заседаний Совета депутатов, проекты решений, положений и других материалов, выносимых на заседание.

2.4.9 Оформлять протоколы заседаний и решения Совета депутатов.

2.4.10 Своевременно доводить требования принятых Советом депутатов муниципальных правовых актов до администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение и других лиц в части их касающейся.

2.4.11 В установленные сроки представлять в прокуратуру Ломоносовского района копии решений Совета депутатов.

2.4.12 Хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

**3. Условия прекращения полномочий**

Депутат ответственный за ведение документооборота может быть освобождён от возложенных на него обязательств по инициативе депутатов Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение, а также на основании личного заявления. Основаниями для прекращения полномочий депутата ответственного за ведение документооборота является решение Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение.