|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края  от  22 января 2013 года № 30 |

Положение

об отделе по организационным и общим вопросам

администрации Красногвардейского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Отдел по организационным и общим вопросам администрации Красногвардейского муниципального района является структурным подразделением администрации Красногвардейского муниципального района (далее соответственно – отдел, администрация) без права юридического лица.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным За­коном) Ставропольского края, законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Гу­бернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, Уставом Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями администрации Красногвардейского муниципального района, Положением об администрации Красногвардейского муниципального района, настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется и подотчётен заместителю главы администрации, управляющему делами администрации.

II.                Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

-       организационное и документационное обеспечение деятельности администрации;  
- организация и обеспечение функционирования в аппарате администрации единой системы делопроизводства;

- осуществление контроля за выполнением постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства Ставропольского края, администрации района, решений совета Красногвардейского муниципального района, писем;  
- работа по планированию деятельности администрации;

- подготовка информационных и аналитических материалов, предложений, заключений для главы администрации;  
- организация проведения совещаний, заседаний администрации, единых дней информирования, встреч с жителями района, других публичных мероприятий;

- оказание организационной помощи органам местного самоуправления, избирательным комиссиям в подготовке и проведении выборов в органы местного самоуправления и государственные органы, референдумов;

-       работа по рассмотрению обращений граждан;

- организация работы по вопросам профилактики правонарушений, терроризма;

-       осуществление работы по организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального района.

-       обеспечение выполнения машинописных и копировально-множительных работ;

- материально - техническое обеспечение аппарата администрации для осуществления его функций;

- организация работы по информатизации администрации района;

- обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального района и сельских поселений.

На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- разработка ежеквартальных планов работы администрации и планов учебы кадров органов местного самоуправления;

- разработка и согласование в установленном порядке проектов муниципальных  правовых актов администрации и документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организационное и протокольное обеспечение заседаний администрации, совещаний, проводимых главой администрации, его заместителями, учёбы с работниками администрации, отделов, управлений администрации, работниками администраций муниципальных образований поселений, резервом кадров;

- ежемесячное информирование Правительства Ставропольского края о  планируемых и проведенных мероприятиях, администрацией на соответствующей территории;

- осуществление  сбора информаций по исполнению  протокольных поручений заседаний, совещаний, планерок, проводимых главой администрации;

-       принятие участия в подготовке информационных материалов по социально-экономическим вопросам, планируемым к рассмотрению в ходе  визитов Губернатора Ставропольского края, членов Правительства Ставропольского края;

-       проведение мониторинга, обеспечение населения района объективной информацией об основных направлениях деятельности Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, совета и администрации;

-       организация работы по сбору, подготовке и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах Красногвардейского района;

- организация делопроизводства в администрации, методического руководства  по ведению делопроизводства в структурных подразделениях администрации;

- организация  учета, оформления и хранения постановлений и распоряжений администрации, входящей и исходящей корреспонденции; передачи их на хранение в муниципальный архив в соответствии с действующими правилами;

- разработка  номенклатуры дел администрации;

-       выдача копий, выписок документов, хранящихся в отделе;

- осуществление подготовки календарного плана основных мероприятий, проводимых отделами, управлениями администрации района;

- обеспечение организационной подготовки массовых мероприятий, проводимых в районе;

- координация деятельности и оказание помощи администрациям муниципальных образований поселений, отделам и управлениям администрации в вопросах организационной работы, делопроизводства, контроля  за правовыми актами, обращениями граждан, по вопросам размещения информации на сайте органов местного самоуправления муниципального района, профилактики правонарушений и терроризма на территории района;

- оказание методической и практической помощи избирательным комиссиям по проведению референдумов и  выборов в органы государственной власти и местного самоуправления;

-       обеспечение сбора и обработки информаций, поступающей из муниципальных образований района, с целью оперативного информирования главы администрации о деятельности органов местного самоуправления;

-       взаимодействие с советом муниципального района;

- организация работы с обращениями граждан, поступающими в администрацию в соответствии с федеральным и краевым законодательством о рассмотрении обращений граждан;

- предоставление и исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан;

- организация работы «Телефона доверия главы администрации Красногвардейского муниципального района»;

- организация и проведение выездных встреч с населением в муниципальных образованиях района главы администрации,  его заместителей, начальников отделов, управлений (анализ  и подготовка  необходимых справок, информаций о поступивших обращениях в ходе встреч);

- организация подготовки и проведения выездных приемов граждан по личным вопросам в районе первыми заместителями председателя Правительства Ставропольского края, заместителями председателя Правительства Ставропольского края, руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края;

- организация проведения «Прямых телефонных линий» между руководителями органов исполнительной власти Ставропольского края и местного самоуправления по вопросам деятельности муниципальных образований Ставропольского края;

- организация и проведение единых дней информирования населения района;

- оказание содействия в организации мероприятий по проведению Всероссийской переписи, в работе переписных комиссий;

- организация работы по составлению и изменению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Ставропольского края;

-       разработка инструкций, рекомендаций для аппарата администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-       разработка и исполнение муниципальных целевых программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-       организация работы приемной главы администрации;  
- организация приёма, регистрации, учёта, направления и доставки поступающей и исходящей служебной корреспонденции;  
- осуществление систематизации, учёта, хранения и рассылки правовых актов администрации в соответствии с установленным порядком;  
- выполнение машинописных и копировально-множительных работ, в соответствии с инструкцией по делопроизводству;  
- обеспечение аппарата администрации канцелярскими и хозяйственными принадлежностями, оргтехникой;

-       - организация проведения социологических исследований по разным направлениям;

- осуществление  приема и отправления документов по электронной почте, e-mail;

- осуществление работы по организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского района в рамках реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- организация работы комиссии по профилактике правонарушений и формированию системы профилактики правонарушений на территории Красногвардейского муниципального района Ставропольского края;

- организация работы антитеррористической комиссии.

Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

III. Права отдела

3.1.Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав района, а также иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

-       принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых главой администрации, главой района, заседаниях совета, администрации;

- пользоваться в установленном порядке банками данных администрации, информационно-справочными системами, информационными ресурсами, системами связи и коммуникаций;

- возвращать исполнителям проекты документов, составленные с нарушением установленных требований;

- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки состояния делопроизводства в аппарате администрации и в её структурных подразделениях;  
- взаимодействовать с территориальными органами исполнительной власти Ставропольского края, Правительством Ставропольского края, органами местного самоуправления в пределах своей компетенции.

     3.2. Указания отдела в рамках его прав по устранению выявленных недостатков являются обязательными для исполнения в аппарате и во всех структурных подразделениях администрации.

IV. Организация деятельности  отдела

4.1. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от должности  главой администрации. Объем выполняемых работ специалистами от­дела определяется их должностными инструкциями.

4.2. Отдел:

- организует взаимодействие  с  другими  отделами,   управлениями  
 администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;

-  подготавливает предложения, заключения, подписывает и визирует в установленном порядке документы, связанные с деятельностью отдела;

-  обеспечивает взаимодействие отделов, управлений администрации с предприятиями, организациями, учреждениями, расположенными на территории Красногвардейского района;

 - отдел отчитывается о своей работе перед главой администрации.