РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА «ЗВЕНИГОВО РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫН АДМИНИСТРАЦИЙЖЫМ ВУЙЛАТЫШЫН КУШТЫМАШЫЖЕ

**425060, Звенигово ола.**

**Ленин урем, 39**

**тел.(83645)7-17-55, 7-14-67, факс 7-13-04**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗВЕНИГОВСКИЙ РАЙОН»

**425060, г.Звенигово,**

**ул.Ленина, 39**

**тел.(83645)7-17-55, 7-14-67, факс 7-13-04**

 15 марта 2006 г № 80

Об утверждении Положения об отделе организационной работы и делопроизводства Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

Руководствуясь ч.3 ст.20 Положения об Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

1. Утвердить Положение об отделе организационной работы и делопроизводства Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

И.О. Глава администрации МО «Звениговский му

Геронтьев В.Е.

**Исп. С.А. Соловьев**

oт « 15» марта 2006 года № 80

Утверждено:

Распоряжением Главы администрации муниципального образования «Звениговский

муниципальный район»

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район»

1 .Общие положения.

1.Отдел организационной работы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее именуется - отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

2.Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Марий Эл, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Марий Эл, Уставом МО «Звениговский муниципальный район», Положением об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», а также настоящим Положением.

Положение об отделе утверждается распоряжением Главы администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее именуется - Глава администрации) .

1.Функции отдела.

 - Осуществление организационной, информационно-справочной, аналитической работы по обеспечению деятельности Главы администрации и аппарата Администрации МО «Звениговский муниципальный район» для выполнения Администрацией МО «Звениговский муниципальный район» (далее по тексту- Администрация района) полномочий по вопросам местного значения.

* Организация делопроизводства в Администрации района в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения совре­менных технических средств в работе с документами.

* Осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления поселений, общественными организациями и населением муниципального района.
* Взаимодействие с представительным органом муниципального района.

 - Выполнение функций исполнительной ветви власти муниципального района при подготовке и осуществлении избирательных процессов;

 - Организация связей с общественностью и средствами массовой информации.

 - Разработка предложений по учебе муниципальных служащих и организация учебы муниципальных служащих.

 - Контроль за исполнением документов в администрации муниципального образования

 - Организация приема населения Главой администрации МО «Звениговский муниципальный район», рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции.

3.Полномочия отдела.

 Основными полномочиями отдела, связанными с осуществлением функций отдела, являются:

- организационное обеспечение мероприятий, проводимых с участием и (или) по поручению Главы администрации;

- оповещение, приглашение необходимого контингента участников для участия в совещании;

- оповещение, приглашение необходимого контингента лиц при решении оперативных вопросов главой администрации;

- работа с посетителями, консультация посетителей по вопросам, касающихся приема посетителей Главой администрации района;

- подготовка по поручению Главы администрации аналитических материалов по общественно-политическим вопросам;

- составление графика дежурств сотрудников аппарата Администрации района и осуществление контроля за его исполнением;

- создание, систематизация, обновление информационно-справочных материалов (списки телефонов предприятий и органазаций, списки руководителей и т.д.);

- организация приема, передачи и учета телефонограмм, факсограмм. Своевременное доведение их до главы администрации, других должностных лиц Администрации района;

- подготовка материалов, связанных с награждением граждан;

- организация делопроизводства в Администрации района, осуществление отчета и систематизации, хранение согласно номенклатуры дел и подготовка для передачи на архивное хранение документов администрации района;

- осуществление контроля за исполнением документов в Администрации района;

-координация деятельности отделов, комитетов, управлений администрации

и других структурных органов администрации муниципального образования

по вопросам планирования мероприятий организационно-массового характера;

* осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав Звениговского муниципального района, оказание им методической и организационной помощи при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения;

- изучение форм и методов работы органов местного самоуправления, обобщение и распространение передового опыта;

* обеспечение взаимодействия с представительным органом муниципального образования «Звениговский муниципальный район», а также с отделами, комитетами, управлениями, иными органами республиканского и федерального подчинения, функционирующими на территории муниципального образования;

- обеспечение взаимодействия с республиканскими органами законодательной и исполнительной власти, политическими партиями, общественно-политическими движениями;

* обеспечение взаимодействия со Звениговской районной территориальной избирательной комиссией и избирательной комиссией муниципального образования «Звениговский муниципальный район»;
* обеспечение организации муниципальных выборов, референдумов и сходов граждан муниципального района.

организация социологических опросов населения, изучение общественного мнения; '

* обеспечение внедрения, развития и системного сопровождения компьютерных коммуникационных серверов для информационного взаимодействия Администрации района с Администрацией Президента, Государственным Собранием Республики Марий Эл, министерствами и ведомствами, администрациями городов и районов (программы, реализующие электронную почту, доступ к сети Интернет и к WEB-серверам Марнета , электронной подписи и др.).

Организация проведения, учета и сопровождение множительных работ . Осуществление диагностики программно-аппаратных средств, обеспечение оперативной настройки компьютерных систем, программ, обновление версий, тестирование, постоянное совершенствование средств антивирусной защиты средств компьютерных систем;

4.Права отдела

Отдел для осуществления возложенных на него функций имеет право:

* запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных органов администрации муниципального района, иных органов муниципального образования, структур федерального и республиканского подчинения; .
* вносить предложения Главе администрации по совершенствованию работы администрации муниципального района;
* проводить оперативные совещания, инструктажи по вопросам организационного обеспечения мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы администрации;
* участвовать в работе создаваемых в администрации муниципального района комиссий;
* вести в установленном порядке служебную переписку.

5.Руководство отделом

5.1.Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации по согласованию с зам. Главы администрации, руководителем аппарата администрации МО «Звениговский муниципальный район».

5.2.Руководитель отдела:

* руководит работой отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел функций;
* участвует в заседаниях и совещаниях у Главы администрации;
* вносит на рассмотрение Главы администрации представления о поощрении работников отдела, создании им необходимых условий для реализации возложенных на отдел функций;
* определяет должностные инструкции на работников отдела;
* подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.