|  |
| --- |
| Приложение УТВЕРЖДЕНОпостановлением АдминистрацииЛодейнопольского муниципального районаот 16.01.2023 № 51**ПОЛОЖЕНИЕ****О ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****г.Лодейное Поле****2023 г.****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Организационный отдел Администрации Лодейнопольского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением без прав юридического лица, входящим в состав Администрации Лодейнопольского муниципального района (далее - Администрация), осуществляющим организационную и координирующую деятельность в Администрации как исполнительно – распорядительного органа Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области и Лодейнопольского городского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области. 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, областными законами Ленинградской области, правовыми актами Ленинградской области, правовыми актами Правительства Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.1.3. Отдел подотчетен и подконтролен непосредственно главе Администрации и заместителю главы Администрации по правопорядку и безопасности.1.4. Финансирование деятельности Отдела и материально-техническое обеспечение его деятельности осуществляются в установленном порядке за счет средств бюджета Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.1.5. Отдел имеет свой бланк.1.6. Отдел находится по адресу: 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.20.**2. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**Основными полномочиями отдела являютcя:2.1. Организация и совершенствование делопроизводства в Администрации.2.2. Координация деятельности, оказание методической помощи структурным подразделениям Администрации в ведении единой системы делопроизводства, осуществление контроля ее реализации.2.3. Осуществление организационных мероприятий в соответствии с порядком, установленным Регламентом Администрации.2.4. Обеспечение взаимодействия Администрации с другими органами местного самоуправления муниципального района, городских и сельских поселений, с федеральными органами государственной власти, Законодательным Собранием Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, ассоциациями и союзами муниципальных образований. 2.5. Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории Лодейнопольского городского поселения. 2.6. Обеспечение организации подготовки и проведения выборов всех уровней на территории Лодейнопольского городского поселения, Лодейнопольского муниципального района, оказание организационно-технической и методической помощи администрациям поселений при подготовке и проведении выборов. Участие в подготовке и проведении референдумов, опросов населения.2.7. Организация контроля своевременного исполнения распорядительных документов и рассмотрения обращений граждан.2.8. Подготовка и представление главе Администрации, заместителю главы Администрации аналитических материалов о состоянии делопроизводства и исполнительской дисциплины в Администрации.2.9. Координация деятельности Совета депутатов Лодейнопольского муниципального района, Совета депутатов Лодейнопольского городского поселения (далее по тексту – Советы депутатов) и Администрации Лодейнопольского муниципального района. **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:**3.1. В области организационного обеспечения деятельности Администрации**:3.1.1. разрабатывает Регламент Администрации;3.1.2. обеспечивает исполнение Регламента Администрации;3.1.3. формирует годовые планы основных мероприятий Администрации на основании годовых планов основных мероприятий структурных подразделений Администрации;3.1.4. формирует ежемесячные календарные планы основных мероприятий Администрации на основании предложений структурных подразделений Администрации;3.1.5. организует и обеспечивает функционирование единой системы делопроизводства в Администрации;В этих целях организационный отдел: * разрабатывает систему документирования, положения и инструкции, регламентирующие организацию делопроизводственных процессов;
* разрабатывает общие правила организации документооборота, порядок прохождения и пополнения документов, их доставки, приема и передачи, осуществляет контроль движения документов в Администрации;
* совершенствует формы и методы делопроизводства;
* организует разработку и контроль исполнения сводной номенклатуры дел Администрации;
* оформляет, учитывает и хранит в течение установленного срока документы отдела согласно номенклатуре дел, законченные делопроизводством дела готовит и сдает в архивный отдел;
* осуществляет выделение к уничтожению и списание документов Отдела с истекшим сроком хранения;
* получает, регистрирует входящую и исходящую документацию и отправляет корреспонденцию;
* осуществляет ведение отдельного делопроизводства документов с грифом "ДСП";
* организует прием граждан главой Администрации;
* контролирует соблюдение установленного порядка подготовки и согласования муниципальных правовых актов, осуществляет регистрацию постановлений и распоряжений Администрации;
* создает электронные шаблоны форм документов, писем и т.д. для многократного их использования;
* хранит и несет ответственность за правильное использование печати Администрации, штампов Отдела;
* организует работу по рассмотрению обращений граждан в Администрации, осуществляет контроль за сроками их рассмотрения;

3.1.6. представляет главе Администрации и заместителю главы Администрации аналитические материалы о состоянии исполнительской дисциплины в Администрации;3.1.7. взаимодействует и оказывает организационную и методическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, лицам, ответственным за делопроизводство в подразделениях Администрации, осуществляет контроль соблюдения правил делопроизводства.3.1.8. взаимодействует с иными органами местного самоуправления по вопросам организации делопроизводства;3.1.9. оформляет поручения главы Администрации;3.1.10. обеспечивает участие руководителей в работе совещаний, назначенных главой Администрации, в соответствии с утвержденным списком приглашенных;3.1.11. организует проведение расширенных аппаратных совещаний с участием руководителей организаций федерального подчинения и руководителей структурных подразделений Администрации, обеспечивает их участие в работе совещаний;3.1.12. осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;3.1.13. обеспечивает взаимодействие Администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, старостами;3.1.14. участвует в подготовке проекта Устава муниципального района, проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав;3.1.15. рассматривает письма, предложения и заявления граждан по вопросам и темам, относящимся к компетенции Отдела;3.1.16. организует проведение ежегодного отчета главы Администрации о результатах своей деятельности и деятельности Администрации за истекший год перед населением;3.1.17. организует подготовку, согласование и размещение на официальном сайте ежегодного Доклада главы Администрации о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района за истекший год и их планируемых значениях на 3-летний период в соответствии с указом Президента РФ от 28.04.2008 года №607;**3.2. В области координация деятельности Советов депутатов и Администрации Лодейнопольского муниципального района:**3.2.1. организует выполнение организационно-технических мероприятий по подготовке к заседаниям Совета депутатов в соответствии с Регламентами Советов депутатов и Администрации;3.2.2. направляет в аппарат совета депутатов проекты решений, вносимых на рассмотрение Советов депутатов Администрацией;3.2.2. организует обобщение предложений Администрации в проекты перспективных планов работы Советов депутатов;**3.3. В области организационного обеспечения деятельности по межмуниципальному сотрудничеству**:3.3.1. формирует годовой план работы и повестку дня заседаний Административного совета при главе Администрации Лодейнопольского муниципального района (далее – Административный совет);3.3.2. обеспечивает участие членов Административного совета;3.3.3. ведет протокол заседаний Административного совета, обеспечивает оформление решений, (поручений), принятых в ходе заседаний Административного совета;3.3.4. контролирует исполнение решений Административного совета;3.3.5. осуществляет взаимодействие с Ассоциацией «Совет муниципальных образований Ленинградской области».**3.4. В области содействия реализации избирательных прав и права на участие в референдуме граждан, проживающих на территории Лодейнопольского муниципального района:**3.4.1. готовит проекты правовых актов об образовании избирательных округов, избирательных участков, об образовании муниципальной избирательной комиссии и комиссий референдума;3.4.2. оказывает содействие деятельности избирательных комиссий и комиссий референдума в период подготовки и проведения выборов и референдума в соответствии с действующим законодательством;3.4.3. обеспечивает информирование населения о ходе подготовки и проведения выборов всех уровней.**3.5. В области взаимодействия со старостами сельских населенных пунктов и иными формами участия населения в местном самоуправлении:**3.5.1. оказывает содействие формированию инициативных комиссий на части территории г.Лодейное Поле, избранию общественных советов, старост в сельских населенных пунктах Лодейнопольского городского поселения;3.5.2. анализирует результаты деятельности старост, общественных советов и инициативных комиссий;3.5.3. оказывает методическую помощь администрациям поселений по вопросам содействия участию граждан в осуществлении местного самоуправления в иных формах;3.5.4. взаимодействует с правительством Ленинградской области и государственными учреждениями по вопросам реализации на территории Лодейнопольского городского поселения областных законов в сфере развития иных форм участия населения в местном самоуправлении. **3.6. Выполнение иных функций**3.6.1. обновляет информацию на официальном сайте Администрации Лодейнопольского муниципального района в разделах, закрепленных за Отделом;3.6.2. обеспечивает доступ информации о деятельности структурного подразделения;3.6.3. осуществляет представление в уполномоченную организацию для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией;3.6.4. осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Администрации по предоставлению муниципальных услуг, подготовке административных регламентов, осуществляет ведение Реестра муниципальных услуг;3.6.5. выполняет поручения главы Администрации и заместителя главы Администрации по правопорядку и безопасности.**4. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**4.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации Лодейнопольского муниципального района.4.2. Заведующий Отделом подконтролен и подотчетен непосредственно главе Администрации Лодейнопольского муниципального района и заместителю главы Администрации по правопорядку и безопасности.4.3. Заведующий Отделом:* обеспечивает осуществление Отделом полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Администрации, указаний и поручений главы Администрации;
* руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в Отдел между работниками Отдела, дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам Отдела, определяет порядок работы Отдела;
* несет персональную ответственность за достоверность, законность и качество подготовленных Отделом документов и материалов, а также за защиту сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;
* участвует в заседаниях Администрации Лодейнопольского муниципального района;
* присутствует на заседаниях Советов депутатов;
* присутствует на мероприятиях, проводимых с участием главы Администрации, и на иных мероприятиях в соответствии с поручениями главы Администрации;
* подписывает заключения, доклады, служебные записки и иные документы Отдела;
* в установленном порядке представляет предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности служащих, замещающих должности в Отделе;
* в соответствии с Регламентом Администрации визирует проекты правовых актов, вносимые Администрацией на рассмотрение в Советы депутатов; проекты правовых актов Администрации;
* разрабатывает должностные инструкции служащих, замещающих должности в Отделе;
* обеспечивает размещение информации о деятельности Отдела на официальном сайте Лодейнопольского муниципального района в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами;
* выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями главы Администрации, действующим законодательством.

4.4. В период отсутствия заведующего Отделом отдельные его обязанности исполняет ведущий специалист по общим вопросам Отдела, если иное не установлено главой Администрации.4.5. Права и обязанности служащих Отдела определяются законодательством о муниципальной службе, трудовыми договорами и должностными инструкциями. **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА** Отдел реорганизуется и упраздняется Администрацией в соответствии со структурой Администрации, утвержденной Советом депутатов Лодейнопольского муниципального района, с учетом требований, установленных федеральными законами, Уставом Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области и положением об Администрации. |