|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением Администрации  Лодейнопольского муниципального района  от 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](consultantplus://offline/ref=AFEE8F805AAB9492E6AD068151245E5A59684DE4B0B7788E01B7A4iDC0R) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=AFEE8F805AAB9492E6AD199044245E5A5A624EE8BBE62F8C50E2AAD59Ei7CAR) 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](consultantplus://offline/ref=AFEE8F805AAB9492E6AD199044245E5A5A624EE8BBE62F8C50E2AAD59Ei7CAR) Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области и положением об Администрации. |