

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТСКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |
| г. Вятские Поляны |

**Об утверждении положения об организационном отделе**

**администрации Вятскополянского района**

В соответствии с решением Вятскополянской районной Думы от 24.08.2016 № 61 «О внесении изменений в решение Вятскополянской районной Думы от 29.10.2014 № 48 «Об утверждении структуры органов местного самоуправления» и статьей 32 Устава муниципального образования Вятскополянский муниципальный район Кировской области, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об организационном отделе администрации Вятскополянского района. Прилагается.
2. Контроль за выполнением проставления оставляю за собой.

Глава района И.Г. Трифонов

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая организационным

отделом Н.Е. Шерстнева

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Заместитель главы администрации по общим и организационным вопросам | М.Г. Мякишева |
| Заведующая юридическим отделом | И.В. Санникова |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Вятскополянского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационном отделе**

**администрации Вятскополянского района**

**1.Общие положения**

1.1. Организационный отдел администрации Вятскополянского района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Вятскополянского района и подчиняется заместителю главы администрации по общим и организационным вопросам.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Кировской области, депутатами районной Думы, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, структурными подразделениями администрации района, учреждениями и организациями.

**2. Функции отдела**

Отдел выполняет следующие функции:

2.1. Осуществляет оперативную связь с органами местного самоуправления поселений, органами местного самоуправления муниципальных образований области, органами исполнительной власти области по решению текущих вопросов.

2.2. Оказывает консультативную, методическую и практическую помощь органам местного самоуправления поселений по вопросам местного самоуправления, территориального общественного самоуправления.

2.3. Оказывает правовую, консультационную, информационно-методическую и практическую помощь органам местного самоуправления поселений по вопросам нормативного правового регулирования их деятельности.

2.4. Изучает, анализирует и обобщает опыт работы органов местного самоуправления поселений, муниципальных образований области по вопросам местного самоуправления.

2.5. Оказывает органам местного самоуправления консультативную и методическую помощь в разработке целевых муниципальных программ, по вопросам становления и развитии местного самоуправления.

2.6. Осуществляет подготовку и организационное обеспечение совещаний с главами поселений Вятскополянского района. Ведет протокол совещания и обеспечивает контроль за исполнением пунктов протокола.

2.7. Участвует в разработке проектов правовых актов районной Думы, вносимых в районную Думу депутатами и комиссиями районной Думы.

2.8. Проводит работу по формированию резерва кадров по замещению выборных муниципальных должностей, кандидатов в депутаты представительных органов района и поселений.

2.9. Разрабатывает программы обучения для депутатов районной Думы и представительных органов поселений, организует их обучение.

2.10. Ведет базу данных по представительным органам района и поселений: данные о структуре, руководителях, количественном и качественном составе депутатов представительных органов поселений.

2.11. Ведет банк данных по органам и уполномоченным выборным лицам территориального общественного самоуправления.

2.12. Осуществляет работу по формированию проекта плана работы районной Думы.

2.13. Организует подготовку проведения заседаний Думы, совещаний депутатов, депутатских слушаний, других мероприятий в соответствии с планом работы районной Думы и ее комиссий:

- обеспечивает своевременную и качественную подготовку материалов к заседаниям районной Думы, комиссий, их комплектование и предоставление депутатам;

- организует согласование и экспертизу проектов решений районной

Думы;

- извещает депутатов и приглашенных, регистрирует их;

- обеспечивает готовность помещения, средств связи и др.;

- участвует в заседаниях Думы в соответствии с регламентом Думы.

2.14. Обеспечивает ведение делопроизводства Думы и постоянных депутатских комиссий.

2.15. Осуществляет надлежащее оформление, рассылку и хранение официальных документов районной Думы.

2.16. Организует контроль за исполнением решений районной Думы и ее комиссий.

2.17. Обеспечивает контроль за полнотой, качеством и сроком исполнения:

- областных документов (по поручениям главы района):

- поручений Губернатора области (по поручениям главы района).

- постановлений, распоряжений главы района (имеющих сроки исполнения).

- поручений главы района.

- служебных документов с символом «К».

2.18. Осуществляет правовое, организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности районной Думы, комиссий.

2.19. Осуществляет подготовку и организационное обеспечение мероприятий, проводимых председателем районной Думы, постоянными депутатскими комиссиями, депутатами Думы. Выполняет работу по реализации замечаний, предложений, рекомендаций, высказанных на данных мероприятиях.

2.20. В целях оказания органам местного самоуправления консультативной и практической помощи по вопросам компетенции отдела работники отдела выезжают в командировки в поселения района.

2.21. Координация вопросов, касающихся подготовки и проведения на территории муниципального района избирательных кампаний, выборов и референдумов.

2.22. Осуществляет подготовку планов основных мероприятий, проводимых на территории муниципального района.

2.23. Организует вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации в связи с юбилейными днями рождения ветеранов Великой Отечественной войны проживающих на территории Вятскополянского района.

2.24. Осуществляет формирование списков кандидатов в присяжные заседатели для Приволжского окружного военного суда и Кировского областного суда по Вятскополянскому району.

2.25. Осуществляет ведение реестра нормативно-правовых актов районной Думы и направляет их для включения в регистр муниципальных правовых актов Кировской области.

2.26. Осуществляет оформление и хранение документов текущего архива.

2.27. Осуществляет подготовку документов районной Думы к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей, актов о выделении дел к уничтожению).

2.28.Предоставлят информацию о деятельности отдела для размещения на сайте Вятскополянского района.

2.29. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.30. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, возложенные на отдел нормативными правовыми актами главы администрации.

**3. Права и обязанности**

3.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Вносить главе администрации района предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела.

3.1.2. Запрашивать по поручению Думы и получать необходимую информацию и материалы от структурных подразделений администрации Вятскополянского района, учреждений, предприятий, организаций района.

3.1.3. Участвовать в разработке проектов муниципальных программ по вопросам, относящимся к ведению отдела.

3.1.4. Вносить предложения главе администрации района по учебе и командировкам сотрудников отдела для оказания практической помощи органам местного самоуправления поселений, изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

3.2. Отдел обязан соблюдать требования действующего законодательства и правовых актов Вятскополянского района.

**4.Организация работы отдела**

4.1.Отдел возглавляет заведующая отделом, которая назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

4.2.Заведующая отделом:

4.2.1.Организует в соответствии с Положением работу отдела;

4.2.2.Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

4.2.3.Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

4.3.Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием администрации района.

4.4.Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**5. Заключительные положения**

5.1. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся заведующей отделом и утверждаются главой администрации района.

5.2. Прекращение деятельности отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ по решению главы администрации.