УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края

от 28 ноября 2016 г. № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-протокольном отделе администрации

Новоселицкого муниципального района Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Организационно-протокольный отдел администрации Новоселицкого муниципального района (далее – Отдел) является структурным подразделением аппарата администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее – аппарат администрации).

1.2. Отдел в своей работе подчиняется главе Новоселицкого муниципального района (далее – глава района), контроль за работой отдела, его взаимодействием с другими структурными подразделениями администрации Новоселицкого муниципального района (администрация района) осуществляет управляющий делами администрации муниципального района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, Уставом Новоселицкого муниципального района, решениями совета Новоселицкого муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации района, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТами на организационно - распорядительную документацию, инструкцией по ведению делопроизводства, регламентом администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края и настоящим Положением.

1.4. Отдел имеет круглую печать с наименованием «Для документов».

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами организационно-протокольного отдела являются:

2.1.1. Организационное и документационное обеспечение деятельности администрации района, координация взаимодействия аппарата с другими службами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.1.2. Разработка проектов нормативных актов, регулирующих деятельность администрации в области организационной работы, по взаимодействию с органами местного самоуправления, вопросам делопроизводства, рассмотрению письменных и устных обращений граждан и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации.

2.1.4. Работа с обращениями граждан.

2.1.5. Осуществление организационно-технических мероприятий по обеспечению и обслуживанию деятельности главы администрации.

2.1.6. Участие в подготовке заседаний, совещаний, семинаров, встреч главы администрации с жителями района.

2.1.7. Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, референдумов.

2.1.8. Организация учебы работников администрации, глав и работников органов местного самоуправления района.

2.1.9. Изучение работы администраций поселений района, оказание им практической и методической помощи в совершенствовании организационной работы, по контролю, рассмотрению обращений граждан, вопросам делопроизводства.

2.1.10. Обеспечение единой системы делопроизводства в администрации района.

2.1.11. Организация документооборота и контроля за исполнением, качественным оформлением документов в администрации, осуществление анализа исполнительской дисциплины.

2.1.12. Организация приема, регистрации и обработки исходящей корреспонденции.

2.1.13. Организация работы по обработке поступающей (входящей) документации, корреспонденции, писем, материалов с использованием современных технических средств, доводит их до исполнителей согласно резолюции главы Новоселицкого муниципального района Ставропольского края.

2.1.14. Техническое обслуживание компьютерной и другой оргтехники администрации района.

2.1.15. Создание электронной базы данных нормативных правовых документов администрации района.

2.1.16. Организационно-техническое обеспечение и техническое сопровождение информационного наполнения официального Сайта.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет перспективное и текущее планирование работы аппарата администрации, контролирует выполнение планов, программ, распоряжений, указов, поручений главы.

3.1.2. Формирует повестки заседаний и совещаний у главы администрации, ведет протоколы и контролирует их выполнение. Осуществляет контроль за освещением деятельности аппарата администрации в средствах массовой информации.

3.1.3. Разрабатывает проекты постановлений администрации по вопросам, касающимся работы отдела.

3.1.4. Организует и участвует в учебе муниципальных служащих администрации района, органов местного самоуправления.

3.1.5. Обеспечивает организационное, документационное и техническое обслуживание деятельности аппарата администрации, совещаний и семинаров, проводимых с участием главы администрации.

3.1.6. Участвует в проведении аттестации в аппарате администрации.

3.1.7. Обеспечивает подготовку и проведение муниципальных выборов и местного референдума.

3.1.8. Взаимодействует с аппаратом совета Новоселицкого муниципального района в подготовке и проведении заседаний и текущей работы

3.1.9. Организует работу и осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан.

3.1.10. Оказывает методическую и консультационную помощь отделам и управлениям администрации района по вопросам организационной работы и делопроизводства.

3.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением требований ГСДОУ и ГОСтов на организационно - распорядительную документацию при составлении проектов постановлений, распоряжений администрации.

3.1.12. Согласовывает заказы на приобретение копировальной, множительной техники, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач.

3.1.13. Формирует заказы на канцелярские принадлежности для работы аппарата.

3.1.14. Контролирует выполнение печатных, копировальных, множительных работ.

3.1.15. Координирует проведение массовых мероприятий районного уровня, готовит поздравления к юбилейным и праздничным датам.

3.1.16. Организует деятельность технического и обслуживающего персонала администрации района.

4. Права отдела

4.1. Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата администрации и структурных подразделений администрации района информацию и материалы необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.1.2. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и заседаний администрации района.

4.1.3. Организовывать и проводить проверки состояния организационной работы и делопроизводства в аппарате администрации и её структурных подразделениях.

4.2. Указания отдела по устранению выявленных недостатков в организационной работе и делопроизводстве являются обязательными для исполнения их в аппарате администрации района.

4.3. Для выполнения поставленных задач сотрудники отдела имеют право:

4.3.1. В пределах компетенции принимать участие в подготовке решений по вопросам, относящимся к непосредственной деятельности отдела.

4.3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы от органов муниципальной власти, организаций, предприятий, учреждений, граждан и общественных объединений, необходимые для исполнения обязанностей.

4.3.3. Вносить предложения главе администрации, управляющему делами по совершенствованию работы администрации района.

4.3.4. Участвовать в общественной жизни коллектива и работе профсоюзного органа администрации района.

4.3.5. Повышать квалификацию и проходить переподготовку за счет бюджета муниципального района.

4.3.6. На обеспечение правовой литературой для работы отдела.

4.3.7. На поощрения, установленные в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договорами.

4.3.8.На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

4.3.9. На техническое оснащение рабочих мест.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке распоряжением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе района и управляющему делами администрации, курирующему работу отдела.

5.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, высокий уровень трудовой и производственной дисциплины, а также полноту использования представленных отделу прав возлагается непосредственно на начальника отдела.

5.3. Другие сотрудники отдела несут ответственность, в зависимости от возложенных на них обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.