Приложение №2

                                                                                     Утверждено

                                                                        Решением Совета Актанышского

                                                                        муниципального района

                                                                        от «17» марта 2006 года №02

Положение

об организационном отделе Исполнительного комитета

Актанышского муниципального района

1.Общие положения

1.1.Организационный отдел  Исполнительного комитета  Актанышского муниципального района  (далее - Отдел) создан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Уставом  муниципального образования «Актанышский муниципальный район Республики Татарстан»,  решением Совета Актанышского муниципального  района  от  17 марта 2006 года  №02  «Об отделах Исполнительного комитета Актанышского муниципального района».

1.2. Отдел является структурным подразделением Исполнительного комитета без статуса юридического лица, пользуется печатью исполнительного комитета в установленном порядке, может иметь угловой штамп, круглую печать Отдела, бланки со своим наименованием, штампы.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется  Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Республики Татарстан,  Указами Президента Республики Татарстан, законами Республики Татарстан, Уставом муниципального образования «Актанышский муниципальный район Республики Татарстан», решениями Совета Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Актанышского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района, Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района, регламентом работы с документами и настоящим Положением.

1.4. Штат Отдела укомплектовывается в соответствии со штатным расписанием Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность на территории   муниципального района   во взаимодействии с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета муниципального района, органами представительной власти муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан,  территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

1.6. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет Руководитель Исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

2. Предмет и цель Отдела

2.1. Предметом и целью деятельности Отдела является выполнение управленческих функций от имени Исполнительного комитета Актанышского муниципального района в сфере реализации вопросов местного значения, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района  федеральными законами и законами Республики Татарстан, а также полномочий, переданных органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, на основании соглашений, а именно:

- организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое обеспечение деятельности Исполнительного комитета муниципального района;

- обеспечение взаимоотношений Исполнительного комитета с Советом Актанышского муниципального района, исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан,  территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления поселений муниципального района, организациями и общественными объединениями.

3. Основные полномочия Отдела

Отдел для реализации поставленных задач и осуществления своих функций может осуществлять следующие полномочия:

3.1. Организует работу Исполнительного комитета:

- обеспечивает подготовку совещаний, собраний, планёрок, проводимых Руководителем Исполнительного комитета района, организует разработку проектов организационно-технических мероприятий;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;

- изучает, рассматривает, обобщает предложения, письма и жалобы граждан, поступивших в адрес Руководителя Исполнительного комитета района, разрабатывает и реализует мероприятия по их выполнению, организует работу по личному приёму населения Руководителем Исполнительного комитета района и его заместителями;

- осуществляет контроль за исполнением на территории района нормативных актов и поручений Руководителя Исполнительного комитета района;

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;

- осуществляет протоколирование и качественную редакционную обработку перепечатку, размножение и рассылку;

- организует работу по регистрации, учёту, хранению документов текущего делопроизводства, в т. ч. постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;

- осуществляет методическое руководство делопроизводством, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, составляет номенклатуру дел;

- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;

- осуществляет автоматизированный контроль за ходом исполнения нормативных актов, создает информационную базу контролируемых документов;

- обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, её доставку по назначению;

- осуществляет протоколирование и качественную редакционную обработку перепечатку, размножение и рассылку;

- организует работу по регистрации, учёту, хранению документов текущего делопроизводства, в т. ч. постановлений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета района;

- осуществляет методическое руководство делопроизводством, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, составляет номенклатуру дел;

- организует оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку;

- осуществляет автоматизированный контроль за ходом исполнения нормативных актов, создает информационную базу контролируемых документов.

3.2. Организует мобилизационную работу района:

- разрабатывает проекты планов мобилизационной подготовки района и органов местного самоуправления;

- координирует мобилизационную подготовку предприятий, организаций, учреждений района, организует совместно с районным военным комиссариатом проверку состояния мобилизационной подготовки органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений;

- планирует работу Суженных заседаний, обеспечивает рассмотрение запланированных вопросов, осуществляет контроль за учётом и состоянием материальных ценностей в мобилизационном резерве района. Организует работу с конфиденциальными документами.

3.3. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Исполнительного комитета района.

Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям:

- проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Руководителя Исполнительного комитета района, решений комиссий, договоров, соглашений;

- представляет интересы Исполнительного комитета района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах  юстиции и прокуратуры.

3.4. Осуществляет информационно-техническое обеспечение работы Исполкома, готовит аналитические справочные материалы.

3.5. Совместно с общим отделом Аппарата Совета Актанышского муниципального района обеспечивает надлежащее содержание здания, кабинетов, подсобных помещений, транспортное обслуживание, обеспечение организационной техникой и другими средствами, необходимыми для выполнения Руководителем Исполнительного комитета района, его заместителями и сотрудниками  возложенных функций.

4. Организация и руководство деятельностью Отдела

4.1. Деятельностью Отдела руководит на принципах единоначалия в пределах, установленных законодательством и настоящим Положением, начальник Отдела.

4.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Исполнительного комитета района.

4.3. Начальник  Отдела выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Отдела:

- обеспечивает соблюдение Отделом целей, в интересах которых он был создан;

- действует от имени Отдела, представляет его интересы в органах власти, организациях, учреждениях, на предприятиях;

- организует работу Отдела, несёт персональную ответственность за его деятельность, устанавливает степень ответственности подчинённых ему сотрудников за выполнение служебных обязанностей;

- осуществляет распределение обязанностей сотрудников Отдела, вносит на утверждение Руководителя Исполнительного комитета района должностные инструкции, обеспечивает контроль за их выполнением;

- осуществляет мероприятия по повышению квалификации сотрудников Отдела, обеспечивает трудовую дисциплину, внутренний распорядок, сохранность документов, имущества;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя Исполнительного комитета района документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривает поступившую в Отдел корреспонденцию, обеспечивает её выполнение  в установленные сроки;

- вносит предложения Руководителю Исполнительного комитета района при подготовке проекта сметы расходов и штатного расписания Исполнительного комитета района в пределах выделенных ассигнований;

- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для всех работников Отдела;

- вносит предложения при назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела, применении к ним меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения и не противоречащие действующему законодательству.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Отдела

5.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств, в пределах общей сметы финансирования Исполнительного комитета, предусмотренных на эти цели в бюджете муниципального района.

5.2. Имущественное обеспечение деятельности Отдела осуществляется за счет имущества, переданного Исполнительному комитету для осуществления управленческих функций и закрепленного за Отделом путем составления договора о материальной ответственности между Руководителем Исполнительного комитета и  Начальником Отдела.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется решением Совета Актанышского муниципального района.