

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования
"Муниципальный округ
Игринский район
Удмуртской Республики"

А.В.Чирков

от «27» декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по внутренней политике и организационной работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики"

I. Общие положения

1. Отдел по внутренней политике и организационной работе Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" является структурным подразделением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" (далее соответственно – отдел, Администрация).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики", правовыми актами Администрации (органов местного самоуправления) и настоящим Положением.

3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики".

4. В структуру отдела входят:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный специалист-эксперт;
- ведущий специалист-эксперт.

5. Численность муниципальных служащих отдела, замещающих должности муниципальной службы Удмуртской Республики (далее соответственно – муниципальные служащие, муниципальная служба) в отделе устанавливается штатным расписанием Администрации.

6. Отдел возглавляет начальник отдела. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел, а также за состояние исполнительской дисциплины в отделе. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

7. Деятельность муниципальных служащих отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Администрацией.

II. Полномочия отдела

8. Отдел осуществляет следующие полномочия по общим вопросам деятельности:

1) организационное и документационное обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации по реализации их полномочий;

2) контроль за своевременностью и полнотой исполнения правовых актов Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации, поручений Главы муниципального образования;

3) организационное обеспечение деятельности Администрации района, обеспечение и координация реализации законодательства Российской Федерации в сфере местного самоуправления на территории муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

4) обеспечение населения оперативной всесторонней информацией о деятельности Главы района и Администрации о событиях в общественно-политической и социально-экономической сферах;

5) проведение работы по подготовке и проведению выборов в органы государственной власти Российской Федерации, Удмуртской Республики, местного самоуправления и референдумов на территории муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

6) обеспечение исполнения законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях;

7) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;

8) осуществление взаимодействия с населением в части обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" перед населением;

9) осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

10) осуществление информационно-технической поддержки процесса муниципального управления, в том числе создание информационно-технических условий для оказания органами местного самоуправления качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;

11) Контроль за информационным сопровождением официального Интернет-сайта Администрации;

12) Освоение и внедрение наиболее современных и эффективных системных и общих программ из имеющихся на рынке программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач. Модернизация существующего и внедрение нового программного обеспечения.

III. Функции отдела

9. Отдел осуществляет следующие функции по вопросам внутренней политики:

1) оказание содействия территориальной избирательной комиссии района в реализации полномочий в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

2) осуществление мониторинга средств массовой информации, осуществляющих свою деятельность на территории района;

3) подготовка информации для средств массовой информации, осуществляющих свою деятельность на территории района;

4) освещение деятельности органов местного самоуправления района на официальном сайте администрации района и в средствах массовой информации.

5) оказание помощи в проведении социологического мониторинга и иных социологических исследований;

6) обеспечение учета опросов общественного мнения при принятии управленческих решений;

7) формирование и реализация на основе данных социологических исследований системы действий в рамках репутационного менеджмента;

8) координация взаимодействия администрации муниципального образования, ее функциональных органов и структурных подразделений с территориальными отделами.

10. Отдел осуществляет следующие функции по вопросам документооборота и организационной работы:

1) подготовка проектов решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы муниципального образования и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

2) подготовка на основе предложений территориальных отделов, структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования планов основных мероприятий органов местного самоуправления на месяц, плана юбилейных мероприятий на год;

3) формирование еженедельных перечней мероприятий, проводимых Главой муниципального образования, Советом депутатов и Администрацией муниципального образования, осуществление контроля за их выполнением;

4) подготовка, организация сессий, заседаний Президиума и постоянных комиссий Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики", других мероприятий, проводимых Советом депутатов;

5) подготовка, организация, протоколирование совещаний, проводимых Главой муниципального образования;

6) подготовка официальной информации о деятельности Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики" и размещение её на официальном сайте Администрации Игринского района, в социальных сетях;

7) организация работы со средствами массовой информации, в том числе проведение пресс- конференций, брифингов, интервью, встреч с Главой муниципального образования, председателем Совета депутатов, и иными должностными лицами, специалистами органов местного самоуправления;

8) участие в подготовке и проведении районных мероприятий, проводимых с участием Главы муниципального образования и Председателя Совета депутатов муниципального образования "Муниципальный округ Игринский район Удмуртской Республики";

9) обеспечение единой системы делопроизводства Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации, приема регистрации, учета, отправки и доставки документов, формирование и подготовка дел на хранение в архив;

10) работа с сообщениями граждан, размещенными в открытых источниках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. Права и обязанности отдела

Отдел имеет право:

1) представлять Администрацию (органы местного самоуправления) в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

2) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных Администрации (органам местного самоуправления) организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

3) принимать участие в заседаниях Администрации (органов местного самоуправления), совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых Администрацией (органами местного самоуправления), при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции отдела;

4) проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений Администрации (органов местного самоуправления);

5) участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции отдела.

Отдел обязан:

1) своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению документов;

2) соблюдать режим обработки персональных данных, установленный в Администрации (органах местного самоуправления) в соответствии с локальными нормативными актами Администрации (органов местного самоуправления);

3) отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой и кадровой работы Аппарата

"__" _____ г. _____ Е.А.Головкина

Руководитель Аппарата

"__" _____ г. _____ Л.В. Кожевникова

Начальник отдела по внутренней политике и организационной работе Аппарата

"__" _____ г. _____ О.А.Тебенькова