**Положение об аппарате**

**П О Л О Ж Е Н И Е ОБ АППАРАТЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛИНЧЕТСКОГО МО**

**1.*ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Аппарат главы администрации (далее аппарат) входит в состав администрации Полинчетского муниципального образования
1.2. Аппарат создается главой администрации Полинчетского муниципального образования   как орган, обеспечивающий непосредственное исполнение полномочий главы администрации.
1.3. Аппарат в своей деятельности подчиняется непосредственно главе администрации  муниципального образования.
1.4. Правовую основу организации и деятельности аппарата главы администрации составляют Конституция РФ, законодательство Российской Федерации и Иркутской области, Устав Полинчетского муниципального образования  , нормативные правовые акты,   а также настоящее Положение.
1.5. Структура и штаты аппарата главы администрации утверждаются главой администрации  Полинчетского муниципального образования.
1.6. Расходы на содержание аппарата главы администрации осуществляется за счет средств местного бюджета.

**2.*ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ***

2.1. Кадровое, материально-техническое, информационное, правовое, организационное, контрольное и аналитическое обеспечение деятельности администрации Полинчетского муниципального образования .
2.2. Обеспечение четкой организации делопроизводства в администрации   муниципального образования .
2.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности   Думы Полинчетского муниципального образования.
2.4. Организация работы с обращениями граждан.

**3.*ФУНКЦИИ АППАРАТА ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ***

3.1. Обеспечение реализации реформы местного самоуправления.
3.2. Обеспечение реализации кадровой политики главы администрации Полинчетского муниципального образования , в том числе принимает непосредственное участие в аттестации муниципальных служащих.
3.3. Обеспечение структурных подразделений администрации   помещениями и прочим материально-техническим оборудованием для осуществления их полномочий.
3.4. Разработка проектов постановлений и распоряжений в пределах своей компетенции по внутренним вопросам организации и деятельности администрации Полинчетского муниципального образования, иным вопросам индивидуального правового регулирования.
3.5. Обеспечение эффективности управления на основе слежения за сроками, объемами и качеством исполнения управленческих решений и принятия своевременных мер по их выполнению.
3.6. Обеспечение своевременности и точности выполнения директивы вышестоящих органов государственной власти  .
3.7. Ежеквартальное разрабатывание проектов планов основных мероприятий, проводимых в Полинчетском муниципальном образовании, представляется в администрацию района.
3.8. Осуществление подготовки проектов правовых актов  , а также проектов Положений к Уставу Полинчетского муниципального образования   , утверждаемых главой администрации  , в пределах своей компетенции .
3.9. Содействие созданию, развитию, координации деятельности органов территориального общественного самоуправления по осуществлению их полномочий.
3.10. Организация приема граждан,   рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции.
3.11. Оказание содействия избирательным комиссиям при проведении выборов, референдумов.
3.21. Формирование дел согласно утверждаемой главой администрации номенклатуре дел, обеспечение их учета и хранения.
3.23. Осуществление иных полномочий по поручению главы администрации  Полинчетского муниципального образования в соответствии с законодательством и Уставом Полинчетского  муниципального образования  .