**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ организационно-протокольного отдела**

**администрации Минераловодского городского округа**

Организационно-протокольный отдел администрации Минераловодского городского округа (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Минераловодского городского округа (далее - Администрация).

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы Администрации;

2. Выполнение контрольных функций, направленных на соблюдение своевременного выполнения сроков, отведенных на исполнение протокольных поручений;

3.Организация работы по учету избирателей (участников референдума), проживающих на территории муниципального образования Минераловодского городского округа;

4.Обеспечение организации мероприятий по оказанию содействия в подготовке и проведении на территории муниципального образования Минераловодского городского округа избирательных кампаний и референдумов всех уровней;

5.Организационно-протокольное обеспечение подготовки и проведения совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч, презентаций и других мероприятий, проводимых с участием главы Минераловодского городского округа или по его поручению;

6.Обеспечение оформления Почетных грамот, Благодарственных писем и поздравлений главы Минераловодского городского округа и учет базы данных награжденных.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

1.Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов администрации, готовит проекты иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

2. Разрабатывает проекты перспективных и текущих планов работы Администрации;

 3. Ежемесячно проводит анализ запланированных социально-значимых мероприятий, проводимых на территории округа для информирования аппарата Правительства Ставропольского края;

4.Осуществляет контроль за предоставлением и обеспечивает обобщение квартальных планов работы администрации;

5.Ежемесячно составляет календарный план основных мероприятий Администрации и направляет предложения по включению окружных мероприятий в календарный план мероприятий, проводимых аппаратом Правительства Ставропольского края;

6.Обеспечивает организационную подготовку совещаний, рабочих поездок, торжественных приемов, церемоний, встреч и других мероприятий, проводимых главой Минераловодского городского округа или по его поручению, осуществляет по итогам их проведения подготовку протокольных поручений и контроль за их выполнением;

7. Разрабатывает и оформляет поздравительную продукцию от имени главы Минераловодского городского округа, презентационную и сувенирную продукцию, осуществляет контроль за её изготовлением;

8.Организует работу по сбору и систематизации информации о юбилейных, знаменательных и памятных датах Минераловодского городского округа для включения в Календарь государственных праздников Российской Федерации, памятных дат и знаменательных событий Ставропольского края на предстоящий год;

9. Проводит работу по ежемесячному составлению графика дежурств руководящих работников Администрации и направлению информации в адрес ответственного лица аппарата Правительства Ставропольского края, курирующего Минераловодский городской округ;

10.Обеспечивает организационную подготовку заседаний Администрации;

 11.Организует учебу работников аппарата и структурных подразделений Администрации;

12. Ведет учет и регистрацию награжденных Почетной грамотой, Благодарственным письмом главы Минераловодского городского округа;

13. Ведет регистрацию (учет) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Минераловодского городского округа, обеспечивает взаимодействие Администрации округа с органами, осуществляющими регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, органами записи актов гражданского состояния; судами; органами, осуществляющими воинский учет, с воинскими частями, осуществляющими регистрацию военнослужащих, членов их семей и других избирателей, проживающих в пределах расположения воинской части;

14. Оказывает в установленном порядке, содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдумов по подготовке и проведению выборов в федеральные органы государственной власти, выборов в Государственную Думу Ставропольского края, референдумов РФ и Ставропольского края;

15.Осуществляет организационно-методическое взаимодействие с аппаратом Правительства Ставропольского края, органами исполнительной власти края, органами местного самоуправления, расположенными на территории Ставропольского края и структурными подразделениями Администрации;

16. Рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам, касающимся деятельности Отдела.