В соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования Руднянский район от 17.03.2021 года № 36-р/а «О распределении обязанностей между заместителями Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области» заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области:

1. Координирует вопросы:

 - кадрового, организационного, материально-технического обеспечения деятельности Администрации, развития информационных и коммуникационных технологий, информатизации и защиты информации в органах местного самоуправления;

 - организации единой системы делопроизводства;

 - информационной безопасности;

 - формирования и содержания архивного фонда;

 - организации мероприятий по противодействию коррупции в Администрации муниципального района;

 - организации в Администрации муниципального образования работы с обращениями гражданам;

 - текущего и перспективного планирования работы Администрации;

 - подготовки и проведения организационных мероприятий Главы муниципального образования;

 - организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;

 - оказания содействия органам территориального общественного самоуправления;

 - обеспечения соблюдения законности в деятельности Администрации и защиты ее правовых интересов;

 - обеспечения правовой экспертизы проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Администрации и структурных подразделениях, визирования их;

 - организацию методического руководства правовой работой в Администрации и структурных подразделениях, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказания правовой помощи в претензионной работе;

 - подготовки и передачи необходимых материалов в судебные и правоохранительные органы;

 - обеспечения предоставления интересов Администрации в суде, арбитражном суде, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

 - организации и контроля работы по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в т.ч. в электронном виде, органами муниципального самоуправления района;

 - организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района;

 - организации работы административной комиссии;

 - взаимодействия с администрациями городских и сельских поселений муниципального района, с администрациями муниципальных образований области в рамках своей компетенции.

2. Координирует и контролирует деятельность:

- Аппарата Администрации;

- архивного отдела;

- кадровой службы;

- юридического отдела;

- ведущего специалиста административной комиссии;

- ведущего специалиста по предоставлению государственных и муниципальных услуг;

 - муниципального казенного учреждения «Автохозяйство»;

 - отдела ЗАГС.