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.