Приложение\_\_\_\_\_\_\_

к распоряжению администрации Богучарского муниципального района от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СЕКРЕТАРИАТЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Секретариат главы администрации Богучарского муниципального района (далее именуется - секретариат) является структурным подразделением аппарата главы администрации.

Штатная численность секрета**р**иата утверждается главой администрации муниципального района (далее – глава).

1.2. Свою работу секретариат осуществляет под непосредственным руководством главы администрации муниципального района, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и местными законами, указами, постановлениями, распоряжениями Президента и Правительства Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями главы администрации Богучарского муниципального района и настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции секретариата**

2.1. Основными задачами секретариата являются :

- обеспечение необходимых условий для организации повседневной плановой работы главы;

- совершенствование форм методов деятельности на основе применения современных электронных средств связи и организационной техники.

2.2. При осуществлении своих функций секретариат:

- обеспечивает работу приемной главы, согласно имеющимся должностным инструкциям;

- оказывает помощь главе в организации его рабочего дня, приемах, встречах с посетителями по служебным и личным вопросам, проведении рабочих совещаний;

- оказывает помощь главе при подготовке и выездах в служебные командировки;

- обеспечивает быстрое и четкое прохождение документов через секретариат, проведение систематического анализа служебной переписки, нормализацию и оптимизацию документооборота;

- осуществляет прием, предварительный оперативный анализ поступающей на имя главы служебной корреспонденции;

- производит оформление устных и письменных поручений главы;

- осуществляет оперативный прием и отправку корреспонденции по факсимильной и другим электронным каналам связи, согласно поручениям главы.

2.3. Секретариат имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления материалы и информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на секретариат, требовать своевременного предоставления всех необходимых документов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым главой;

- возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации, органы местного самоуправления, другие организации и ведомства служебную документацию, оформленную с нарушением установленных правил.

**3. Состав секретариата**

Секретариат главы администрации муниципального района возглавляет руководитель секретариата. Сотрудники секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности главой.

В состав секретариата входят:

- руководитель секретариата администрации муниципального района;

- технический секретарь секретариата администрации муниципального района;

- машинистка.