Приложение

к распоряжению администрации

сельского поселения Болчары

от 05 июня 2014 г. № 121-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно – правовом отделе**

**администрации сельского поселения Болчары**

1. **Общие положения** 
   1. Организационно – правовой отдел администрации сельского поселения Болчары (далее – **отдел**) является структурным подразделением администрации муниципального образования сельское поселение Болчары, образованное в целях обеспечения деятельности и реализации полномочий органов местного самоуправления в муниципальном образовании.
   2. Правовую основу деятельности отдела составляют:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральные законы Российской Федерации;

- Законы Ханты – Мансийского автономного округа;

- Устав муниципального образования Кондинский район;

- Устав муниципального образования сельское поселение Болчары;

- Решения Думы Кондинского района;

- Решения Совета депутатов муниципального образования сельское поселение Болчары;

- Постановления и Распоряжения главы Кондинского района;

- Постановления и Распоряжения главы муниципального образования сельское поселение Болчары;

- настоящее Положение и иные нормативно – правовые документы.

1.3. Структура отдела и штатное расписание утверждается администрацией сельского поселения Болчары.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации сельского поселения Болчары, должностными лицами администрации, Советом депутатов поселения, организациями, предприятиями, учреждениями и субъектами хозяйствования на территории поселения, взаимодействующими с администрацией сельского поселения Болчары.

1. **Основные задачи**
   1. Обеспечение взаимодействия органов и должностных лиц в проведении государственной политики в области развития и становления местного самоуправления в поселении;
   2. Создание условий для деятельности представительного органа местного самоуправления (Совета депутатов) муниципального образования в пределах его компетенции;
   3. Оказание методической и практической помощи в подготовке и проведении выборов в органы местного самоуправления;
   4. Организация работы по Уставу муниципального образования сельское поселение Болчары;
   5. Оказание методической и практической помощи населению сельского поселения.
2. **Функции отдела**
   1. Для исполнения вышеуказанных задач на отдел возложены следующие функции:
      1. Изучение и анализ обстановки в муниципальном образовании;
      2. Оказание методического, аналитического, консультативного и иного содействия в работе администрации сельского поселения Болчары по вопросам местного самоуправления;
      3. Координация деятельности отделов, учреждений по подготовке проектов решений и других документов, вносимых на рассмотрение Совета депутатов поселения;
      4. Организационно – техническое и информационное обеспечение заседаний Совета депутатов;
      5. Изучение и анализ работы Совета депутатов поселения, освещение деятельности Совета депутатов в средствах массовой информации;
      6. Участие в нормотворческой деятельности по вопросам местного самоуправления;
      7. Внесение на рассмотрение главы муниципального образования проектов постановлений и распоряжений по вопросам входящим в компетенцию отдела;
      8. Участие в согласовании проектов решений, вносимых на рассмотрение Совета депутатов;
      9. Организация контроля выполнения решений Совета депутатов;
      10. Участие в работе совещательных и консультативных органов по вопросам местного самоуправления при главе сельского поселения;
      11. Оказание методического, консультативного и иного содействия населению;
      12. Работа в сфере земельных отношений;
      13. Регистрация актов гражданского состояния;
      14. Работа по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения;
      15. Работа в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктах поселения;
      16. Организация деятельности по благоустройству и озеленению территории поселения, использование и охрана лесов, расположенных в границах поселения;
      17. Работа в области жилищного строительства;
      18. Оказание содействия в установлении опеки и попечительства над нуждающимися в этом жителями поселения;
      19. Работа по содействию в развитии торговли, бытового обслуживания населения;
      20. Организация и ведение работы по воинскому учету населения;
      21. Организация и ведение регистрации по месту жительства, по месту пребывания, оформление снятия граждан с учета по месту жительства, оформление документов для обмена и получения паспортов, консультирование по вопросам регистрации;
      22. Организация работы административной комиссии;
      23. Работа по вопросам организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций;
      24. Совершение нотариальных действий;
      25. Контроль за содержанием жилого фонда;
      26. Координация совместной деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления;
      27. Ведение делопроизводства и архивоведения;
      28. Кадровое обеспечение администрации поселения, противодействие коррупции касающиеся исполнения требований законодательства о муниципальной службе;
      29. Организация деятельности межведомственного Совета по противодействию коррупции;
      30. Осуществление контроля работы с обращениями граждан;
      31. Юридическая работа;
      32. Осуществление иной деятельности необходимой для решения стоящих перед отделом задач.
3. **Полномочия отдела** 
   1. Полномочия отдела определяются настоящим Положением. Для достижения поставленных задач и осуществления своих функций отдел имеет право в пределах своей компетенции в установленном порядке:
      1. Запрашивать и получать от государственных и иных органов, органов местного самоуправления, их структурных подразделений, должностных лиц местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений и субъектов хозяйствования на территории поселения, взаимодействующих с органами местного самоуправления документы, справки и другие необходимые сведения;
      2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов решений, документов, справок, информационного материала по вопросам, вносимым на рассмотрение Совета депутатов органы местного самоуправления, их структурные подразделения, организации, предприятия, учреждения и субъекты хозяйствования на территории поселения, взаимодействующие с органами местного самоуправления;
      3. Осуществлять проверку по выполнению решений Совета депутатов в администрации поселения и его структурных подразделениях.
      4. Вносить на рассмотрение главы сельского поселения проекты постановлений и распоряжений по вопросам входящим в компетенцию отдела и структурных подразделений поселения;
      5. Участвовать по поручениям главы поселения, в различных комиссиях, создаваемых при администрации поселения, а также в семинарах и совещаниях;
      6. Вносить предложения по конкретным делам, материалам, в том числе, в случаях выявления нарушений законодательства о местном самоуправлении или в порядке улучшения деятельности и устранения недостатков правовых актов местного самоуправления;
      7. Пользоваться информационными базами данных администрации поселения;
      8. Вести переписку на бланках администрации сельского поселения;
      9. Рассматривать обращения граждан и юридических лиц;
      10. Осуществлять иные права и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые в деятельности администрации поселения.
4. **Организация деятельности отдела**
   1. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника организационно – правового отдела. Специалисты назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке.
   2. Начальник отдела осуществляет руководство порученной ему сферой деятельности на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
   3. Структуру отдела составляют:

- начальник отдела;

- ведущий специалист;

- ведущий специалист;

- ведущий специалист;

- специалист 1 категории (с.Алтай);

- испектор (с. Алтай));

- юрист;

В зависимости от объема и направления осуществления текущей и перспективной деятельности отдела в структуру отдела могут вноситься изменения постановлением администрации муниципального образования по представлению начальника отдела.

* 1. Начальник отдела и специалисты отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями согласно замещаемой должности.

1. **Ответственность**
   1. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач отдела, возложенных на них должностных обязанностей и исполняемых поручений.
   2. Работники отдела обязаны сохранять государственную тайну, служебную и иную конфиденциальную информацию, ставшую им известной при исполнении должностных обязанностей.
   3. Лично обеспечивают сохранность переданных для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в отдел в порядке осуществления его задач и функций.
2. **Заключительные положения**
   1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением или нормативными правовыми актами, не относящихся к вопросам местного самоуправления не допускается.
   2. Администрация сельского поселения Болчары в установленном порядке и в соответствии с нормативами обеспечивает работников отдела нормативными, справочными, обзорными и иными материалами и литературой, в том числе в электронном виде, служебными помещениями, мебелью, оргтехникой, телефонной и иной связью и другим инвентарем необходимым для нормальной работы отдела.