

Администрация муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31 » декабря 2019 г.

№ 846

г. Няндомы Архангельской области

**Об утверждении Положения об отделе по вопросам  
местного самоуправления Правового управления  
администрации Няндомского района**

В связи с организационно-штатными мероприятиями в администрации Няндомского района, в целях более эффективной деятельности функционального органа, руководствуясь пунктом 8 статьи 5, статьей 32 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по вопросам местного самоуправления Правового управления администрации Няндомского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Глава муниципального образования  
«Няндомский муниципальный район»



А.В. Кононов

Утверждено  
постановлением администрации  
МО «Няндомский муниципальный район»  
от « 31 » декабря 2019 года № 846

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по вопросам местного самоуправления Правового управления**  
**администрации Няндомского района**

**I. Общие положения**

1.1. Отдел по вопросам местного самоуправления Правового управления администрации Няндомского района (далее – Отдел) является функциональным органом администрации Няндомского района, созданным для обеспечения оказания содействия в развитии местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественных и гражданских инициатив, и иных задач на территории Няндомского района.

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Штаты Отдела определяет глава Няндомского района. Отдел состоит из заведующего, должность которого в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относится к ведущей должности муниципальной службы, консультанта, должность которого в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих Няндомского района относится к ведущей должности муниципальной службы, главного специалиста, должность которого в соответствии с реестром должностей муниципальных служащих в Архангельской области относится к старшим должностям муниципальной службы, и делопроизводителя, должность которого к должностям муниципальной службы не относится.

1.4. Служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Няндомского района.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами Архангельской области, нормативными правовыми актами губернатора и Правительства Архангельской области, Уставом муниципального образования «Няндомский муниципальный район», Уставом муниципального образования «Няндомское», решениями Собрании депутатов муниципального образования «Няндомский муниципальный район», решениями муниципального Совета муниципального образования «Няндомское», постановлениями и распоряжениями главы Няндомского района, постановлениями и распоряжениями администрации Няндомского района, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации Няндомского района.

1.7. Отдел подчиняется непосредственно главе Няндомского района и начальнику Правового Управления.

**II. Задачи Отдела**

2.1. Содействие развитию местного самоуправления на территории Няндомского района.

2.2. Содействие подготовке и проведению референдумов и выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления на территории Няндомского района.

2.3. Содействие развитию институтов гражданского общества, общественных и гражданских инициатив, формирование и развитие гражданского участия в жизни Няндомского района.

2.4. Содействие развитию органов территориального общественного самоуправления в Няндомском районе.

### **III. Функции Отдела**

3.1. Осуществление взаимодействия с органами исполнительной и представительной власти муниципальных образований, расположенных на территории Няндомского района, и оказание им консультативно – методической и практической помощи.

3.2. Осуществление взаимодействия с государственными органами Российской Федерации и Архангельской области, а также органами местного самоуправления, представителями общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций в целях обеспечения деятельности администрации Няндомского района.

3.3. Содействие в подготовке и проведению референдумов, выборов местного, регионального и федерального уровней на территории Няндомского района, взаимодействие с избирательными комиссиями, содействие деятельности избирательных комиссии в реализации их полномочий.

3.4. Организация и ведение регистрации (учета) избирателей, участников референдума, проживающих на территории Няндомского района, обеспечение взаимодействие администрации района 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.

3.5. Осуществление взаимодействия с политическими партиями, с избирательными объединениями, избирательными блоками по подготовке и проведению выборов.

3.6. Ведение учета политических партий, движений, общественных объединений и организаций, действующих на территории Няндомского района, взаимодействие с ними.

3.7. Содействие в реализации конституционных прав граждан на осуществление территориального общественного самоуправления.

3.8. Поддержка институтов гражданского общества, общественных и гражданских инициатив, формирование и развитие гражданского участия в жизни Няндомского района.

3.9. Оказание содействия в проведении Всероссийской переписи населения на территории Няндомского района.

3.10. Составление списков кандидатов в присяжные заседатели, обеспечение их комплектования, сохранности и внесение в них изменений.

3.11. Обеспечение межведомственного информационного взаимодействия в рамках реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. Развитие и укрепление межнационального и межконфессионального согласия народов Российской Федерации, проживающих на территории Няндомского района, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов.

3.13. Содействие в осуществлении мер по противодействию коррупции в Няндомском районе.

3.14. Организация работы с социально ориентированными некоммерческими организациями, обеспечение проведения конкурсов целевых проектов указанных организаций.

3.15. Организация работы административной комиссии на территории муниципального образования «Няндомское».

3.16. Организация работы Общественного совета Няндомского района.

#### **VI. Обеспечение деятельности Отдела**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Получать для ознакомления поступающие в администрацию Няндомского района нормативные правовые акты и документы, в пределах своей компетенции.

4.2. Вносить на рассмотрение главе Няндомского района предложения по разработке нормативных документов.

4.3. Получать от отраслевых (функциональных) органов, муниципальных служащих администрации Няндомского района необходимые для работы Отдела дела, статистические, аналитические и другие данные (документы).

4.4. Привлекать по согласованию руководителей и иных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Няндомского района для совместной работы по подготовке проектов правовых актов Няндомского района, ответов на запросы органов местного самоуправления, иных органов, организаций.

4.5. Присутствовать на заседаниях Собрания депутатов Няндомского района, на заседаниях муниципального Совета МО «Няндомское», постоянно действующих и временных органов при администрации Няндомского района, районных и областных собраниях, совещаниях, проводимых главой Няндомского района, заместителями главы Няндомского района при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы и компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации Няндомского района.

4.7. Выполнять задачи и функции, возложенные на Отдел настоящим Положением, своевременно и квалифицировано.

#### **V. Руководство и организация деятельности Отдела**

5.1. Отдел возглавляет заведующий Отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Няндомского района.

5.2. Заведующий Отделом:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач;

- представляет Отдел на совещаниях, проводимых главой Няндомского района, заседаниях постоянно действующих и временных органов при администрации Няндомского района, Собраниях депутатов Няндомского района, в муниципальном Совете МО «Няндомское», органах местного самоуправления, а также в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами администрации Няндомского района;

- вносит предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, назначении на должность и освобождении от должности служащих отдела, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- определяет функции служащих Отдела и согласовывает их должностные инструкции;

- дает распоряжения служащим Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- подписывает от имени отдела служебную документацию;

- исполняет иные обязанности, установленные правовыми актами Няндомского района.

5.3. В случае временного отсутствия заведующего Отделом (во время отпуска, болезни, нахождения в командировке, в связи с освобождением от должности) его обязанности исполняет муниципальный служащий Отдела, назначаемый распоряжением администрации Няндомского района.

## VI. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы Няндомского района, начальника Правового Управления, нарушение сроков их исполнения;

- сохранность вверенной ему документации;

- разглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

6.2. Служащие Отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, разглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

## VII. Взаимоотношения


7.1. Отдел подотчетен главе Няндомского района и начальнику Правового Управления.

7.2. Материально-техническое, информационное, транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации Няндомского района в установленном порядке.

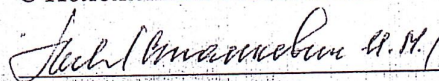
Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Няндомского района, органами местного самоуправления, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Архангельской области, органами местного самоуправления муниципальных образований - городского и сельских поселений Няндомского района, а также муниципальными учреждениями, иными предприятиями, организациями и учреждениями.

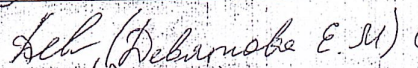
7.3. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

Положение разработал  
Начальник Правового Управления

  
Т.В. Осипова

С Положением ознакомлены:

 (Иванов И.М.) 09.01.2020г.

 (Ребрунова Е.М.) 09.01.2020г.

 (Александров А.А.) 09.01.2020г.