**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организационно - правовом отделе администрации**

**Самойловского муниципального района Саратовской области**

**(утверждено распоряжением администрации Самойловского муниципального района 01.12.2021 г. № 276–Р)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Организационно - правовой отдел администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Самойловского муниципального района Саратовской области (далее - администрация).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Саратовской области, Саратовской областной Думы, Правительства Саратовской области, органов государственной власти области, Уставом Самойловского муниципального района, решениями Муниципального Собрания Самойловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Самойловского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации района.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Планирование деятельности администрации.

2.2. Обеспечение деятельности главы района по взаимодействию с органами местного самоуправления, организация выездных встреч главы района с населением.

2.3. Осуществление функции в сфере информатизации и телекоммуникаций в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Координация мероприятий в сфере предоставление государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5. Обеспечение открытости доступа к информации о деятельности администрации.

2.6. Правовое обеспечение деятельности администрации.

2.7. Оказание методической, консультативной, информационной поддержки органам местного самоуправления в вопросах развития местного самоуправления в пределах компетенции отдела.

2.8. Реализация мероприятий по защите информации ограниченного доступа, не отнесенной к государственной тайне.

2.9. Решение иных задач в рамках компетенции отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами представительной и исполнительной власти муниципального района.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Основными функциями отдела являются:

3.1. Организация и проведение постоянно действующих совещаний при главе района, рабочих совещаний с главами муниципальных образований и специалистами администраций муниципальных образований района и иных мероприятий по вопросам местного самоуправления.

3.2. Организация выездных встреч главы района с населением.

3.3. Формирование на основе предложений заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений и специалистов администрации плана работы администрации, контроль его исполнения.

3.4. Координация деятельности структурных подразделений администрации по вопросам создания, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Реализации мероприятий, направленных на формирование механизма оказания государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде.

3.5. Администрирование официального сайта администрации в сети Интернет, ведение аккаунтов администрации в социальных сетях, сообществ и каналов администрации в мессенджерах.

3.6. Направление нормативных правовых актов администрации, а также контроль представления нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления района, в министерство по делам территориальных образований области для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов.

3.7. Обеспечение соблюдения законности при издании правовых актов администрации.

3.8. Участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

3.9. Представление в установленном порядке интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и иных органах.

3.10. Оказание методической, консультативной, информационной поддержки органам местного самоуправления в вопросах развития местного самоуправления в пределах компетенции отдела.

3.11. Обеспечение организационно-технических мероприятий по проведению выборных кампаний совместно с другими подразделениями администрации района.

3.12. Реализация мероприятий по защите информации ограниченного доступа, не отнесенной к государственной тайне.

3.13. Осуществление технических мероприятий по поддержанию в исправном и работоспособном состоянии персональных компьютеров и оргтехники в администрации Самойловского муниципального района.

**4. ПРАВА ОТДЕЛА**

Для надлежащего исполнения возложенных функций отдел имеет следующие права:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, учреждений, организаций и предприятий района необходимую информацию;

4.2. Пользоваться правом на материально- техническое обеспечение деятельности отдела.

**5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением администрации Самойловского муниципального района.

5.2. Начальник отдела:

- организует работу отдела, взаимодействует со структурными подразделениями администрации в соответствии и в пределах компетенции отдела;

- представляет главе района кандидатуры для назначения на должность сотрудников отдела;

- вносит предложения главе района об освобождении от должности сотрудников отдела;

- дает предложения на установление, отмену надбавок к должностным окладам сотрудников отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность в соответствии со своими должностными инструкциями и действующим законодательством.