

 **Новгородская область**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **29.12.2020**  | № **226-рз** |

г.Боровичи

**Об утверждении Положения о комитете по административно-**

**правовой и кадровой работе Администрации Боровичского**

**муниципального района**

На основании решения Думы муниципального района от 29.10.2020 № 15 «Об утверждении структуры Администрации Боровичского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комитете по административно-правовой и кадровой работеАдминистрации Боровичского муниципального района.

2. Признать утратившими силу распоряжения Администрации муниципального района:

от 29.12.2018 № 273-рг «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы Администрации Боровичского муниципального района;

от 30.11.2018 № 231-рг «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Боровичского муниципального района»;

от 07.12.2018 № 237-рг «Об утверждении Положения о контрольно-административном отделе Администрации Боровичского муниципального района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 11 января 2021 года.

**Заместитель**

**Главы администрации района О.В. Рыбакова**

кн

Утверждено

распоряжением Администрации

муниципального района

от 29.12.2020 № 226-рз

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комитете по административно-правовой и кадровой работе

Администрации Боровичского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Комитет по административно-правовой и кадровой работеАдминистрации Боровичского муниципального района (далее Комитет) является структурным подразделением Администрации муниципального района, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере правового обеспечения деятельности Администрации муниципального района, осуществления муниципального контроля, а также кадровой политики и муниципальной службы.

1.2. Комитет руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставом Новгородской области, областными законами, указами Губернатора Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Новгородской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, Уставом муниципального района, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти области, территориальными подразделениями государственных органов, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав территории Боровичского муниципального района, учреждениями и организациями.

1.4. Комитет не обладает правами юридического лица, имеет бланк со своим наименованием.

**2. Цели и задачи Комитета**

2.1. Деятельность Комитета направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации муниципального района по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий.

2.1.2. Совершенствование и повышение эффективности муниципальной службы.

2.1.3. Обеспечение чистоты и порядка на территории города Боровичи;

2

2.1.4. Осуществление контроля за исполнением гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Боровичского муниципального района.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

2.2.1. В сфере правового обеспечения деятельности:

2.2.1.1. Обеспечение законности издаваемых правовых актов Администрации муниципального района, Думы Боровичского муниципального района, Совета депутатов города Боровичи;

2.2.1.2. Распространение юридических знаний и повышение правовой культуры муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района;

2.2.1.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов Администрации муниципального района в судах судебной системы Российской Федерации.

2.2.2. В сфере кадровой работы:

2.2.2.1. Обеспечение организации прохождения муниципальной службы, соблюдения правового статуса муниципальных служащих и принципов муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством;

2.2.2.2. Организация и реализация основных направлений кадровой политики Администрации муниципального района;

2.2.2.3. Обеспечение открытости муниципальной службы в интересах развития местного самоуправления и гражданского общества, взаимодействуя со средствами массовой информации;

2.2.2.4. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района;

2.2.2.5. Организация документального оформления трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий, служащими Администрации муниципального района, а также лицами, замещающими муниципальные должности;

2.2.3. В сфере осуществления муниципального контроля:

2.2.3.1. Реализация на территории Боровичского муниципального района и города Боровичи полномочий Администрации Боровичского муниципального района по контролю за исполнением гражданами, юридическими и должностными лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных областными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Боровичского муниципального района в сфере земельного и жилищного законодательства, законодательства о рекламе, сохранности автомобильных дорог, Правил благоустройства территории города Боровичи.

3

**3. Полномочия Комитета**

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Запрашивает и получает от сотрудников Администрации муниципального района и её структурных подразделений, Администраций сельских поселений документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

3.2. Принимает участие в мероприятиях (совещаниях, семинарах), проводимых в Администрации муниципального района;

3.3. Вносит предложения Главе муниципального района по совершенствованию работы Комитета.

3.4. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

3.5. Привлекает для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для организации досудебной подготовки дел и участия в судах сотрудников Администрации муниципального района и её структурных подразделений;

3.6. Дает разъяснения работникам Администрации муниципального района по вопросам, связанным с трудовыми отношениями, прохождением муниципальной службы и обучения;

3.7. Проверяет достоверность представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

3.8. Проверяет сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение муниципальными служащими Администрации муниципального района ограничений и запретов, установленных действующим законодательством, и Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

3.9. Проводит плановые и внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц по осуществлению муниципального контроля в соответствии с федеральным и региональным законодательством, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления Боровичского муниципального района, города Боровичи;

3.10. Составляет, согласовывает и представляет в Боровичскую межрайонную прокуратуру ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному контролю, предусмотренный Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4

3.11. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, областным законом Новгородской области от 01.02.2016 № 914-ОЗ «Об административных правонарушениях»;

3.12. Обращается в судебные органы с исками о демонтаже (или) сносе незаконно размещенного, нестационарного торгового объекта;

3.13. Осуществляет на постоянной основе контроль за исполнением Правил благоустройства территории города Боровичи, муниципальный жилищный контроль, контроль за размещением рекламных конструкций, муниципальный земельный контроль, контроль за сохранностью автомобильных дорог и иные виды муниципального контроля;

3.14. Исполняет переданные отдельные государственные полномочия в сфере административных правонарушений в соответствии с областным законом от 31.03.2014 № 524-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новгородской области отдельными государственными полномочиями Новгородской области в сфере административных правонарушений»;

 3.15. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;

3.16. Участвует в планировании, организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.17. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района.

**4. Функции Комитета**

Комитет выполняет следующие функции:

4.1. В сфере правового обеспечения деятельности:

4.1.1. Участвует в подготовке проектов постановлений, распоряжений и иных документов правового характера по поручению Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации района, заместителей Главы администрации района и в целях оказания правовой помощи структурным подразделениям Администрации муниципального района;

4.1.2. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации района и заместителям Главы администрации района, согласовывает их;

4.1.3. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Боровичского муниципального района, решений Думы Боровичского муниципального района, Совета депутатов города Боровичи;

5

4.1.4. Осуществляет подготовку заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

4.1.5. Участвует в подготовке предложений и проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение органов государственной власти по вопросам местного значения;

4.1.6. Осуществляет подготовку проектов решений Думы муниципального района, Совета депутатов города Боровичи о внесении изменений и дополнений в Устав Боровичского муниципального района, Устав городского поселения город Боровичи;

4.1.7. Вносит предложения руководителям структурных подразделений об изменении или отмене муниципальных правовых актов в связи с изменением федерального и областного законодательства;

4.1.8. Информирует Главу муниципального района, первого заместителя Главы администрации района и заместителей Главы администрации района о выявленных нарушениях федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов;

4.1.9. Участвует в совещаниях, проводимых Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации района и заместителями Главы администрации района, по их указаниям дает правовую оценку по отдельным вопросам, возникшим в ходе их рассмотрения;

4.1.10. Принимает участие в работе контрактной службы Администрации Боровичского муниципального района;

4.1.11. В целях проведения досудебной подготовки запрашивает материалы у специалистов Администрации муниципального района, в чью компетенцию входит решение соответствующих вопросов, от руководителей структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений;

4.1.12. Представляет интересы Администрации муниципального района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов, дел об административных правонарушениях;

4.1.13. Принимает участие в проведении учебы, семинаров со специалистами Администрации муниципального района, главами сельских поселений;

4.1.14. Проводит правовую экспертизу договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией муниципального района;

4.1.15. Даёт предложения Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации района и заместителям Главы администрации района по максимальному учету интересов Администрации муниципального района при решении вопросов местного значения;

4.1.16. Участвует в разрешении преддоговорных споров;

4.1.17. Принимает участие в приёме граждан, проводимых Главой муниципального района;

6

4.1.18. Участвует в работе комиссий, создаваемых в Администрации Боровичского муниципального района;

4.1.19. Принимает участие в проведении публичных слушаний по вопросам внесения изменений в Устав Боровичского муниципального района, Устав города Боровичи;

4.1.20.Осуществляет претензионно-исковую работу;

4.1.21. Осуществляет подготовку и направление в суды общей юрисдикции, арбитражные суды заявлений о вынесении судебных приказов, исковых заявлений по вопросам взыскания задолженности по социальному найму;

4.1.22. По поручению Главы муниципального района, первого заместителя Главы администрации района и заместителей Главы администрации района готовит ответы и заключения по отдельным обращениям граждан, юридических лиц об их правовой обоснованности и законности требований;

4.1.23. Дает консультации, заключения по вопросам правового характера, возникающим в деятельности Администрации муниципального района Главе муниципального района, первому заместителю Главы администрации района, заместителям Главы администрации района, сотрудникам структурных подразделений Администрации муниципального района;

4.1.24. Осуществляет работу по отбору и направлению муниципальных нормативных правовых актов Боровичского муниципального района в регистр муниципальных правовых актов;

4.1.25. Осуществляет юридическое сопровождение при реализации национальных проектов;

4.2. В целях обеспечения выполнения федерального и областного законодательства о муниципальной службе, формирования и реализации кадровой политики в Администрации муниципального района:

4.2.1. Анализирует, прогнозирует и готовит предложения Главе муниципального района по вопросам работы с кадрами и совершенствованию системы муниципальной службы и кадровой политики;

4.2.2. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района ;

4.2.3. Осуществляет организацию дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и кандидатов, включенных в кадровый резерв;

4.2.4. Осуществляет формирование основных направлений кадровой политики Администрации муниципального района, разработку и подготовку правовых актов по организации прохождения муниципальной службы, структуры и штатного расписания Администрации муниципального района;

4.2.5. Ведет Реестр муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального района;

4.2.6. Консультирует муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района по вопросам прохождения муниципальной службы, трудового законодательства;

7

4.2.7. Оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальным служащим;

4.2.8. Представляет Главе муниципального района документы о поощрении муниципальных служащих, служащих, наложении дисциплинарных взысканий;

4.2.9. Организует и проводит работу по аттестации муниципальных служащих;

4.2.10. Организует работу по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и резерва управленческих кадров муниципального района и кандидатов в резерв управленческих кадров Правительства Новгородской области;

4.2.11. Организует работу по проведению конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.2.12. Организует работу по проведению конкурса на должность Главы муниципального района;

4.2.13. Ведет кадровое делопроизводство;

4.2.14. Ведет учет должностных инструкций муниципальных служащих, служащих, а также осуществляет согласование проектов вышеуказанных должностных инструкций;

4.2.15. Согласовывает в установленном порядке положения о структурных подразделениях Администрации муниципального района;

4.2.16. Участвует в решении вопросов прохождения диспансеризации работников Администрации муниципального района;

4.2.17. Представляет сведения о стаже специалистов Администрации муниципального района для заполнения индивидуальных сведений застрахованных лиц в отдел персонифицированного учета ГУ УПФ РФ;

4.2.18. Оформляет документы, необходимые для установления пенсии за выслугу лет на муниципальной службе;

4.2.19. Осуществляет подготовку документов и организацию проведения заседаний комиссий по установлению стажа муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального района, по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей муниципальной службы;

4.2.20. Участвует в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, трудовых споров, в том числе по вопросам реализации прав муниципальных служащих и служащих, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов;

4.2.21. Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в соответствии с действующим законодательством;

4.2.22. Организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе;

8

4.2.23. Осуществляет прием сведений о ставших известными фактах коррупции, об иных фактах, направление сведений о которых является обязанностью муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции;

4.2.24. Осуществляет антикоррупционные мероприятия в соответствии с планом работы по противодействию коррупции в Администрации муниципального района, организует работу комиссии по противодействию коррупции;

4.2.25. Осуществляет подготовку информации о динамике изменения структуры Администрации муниципального района, численности кадрового состава, проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих, служащих Администрации муниципального района;

4.2.26. Осуществляет подготовку документов по награждению сотрудников Комитета муниципальными, областными и государственными наградами;

4.2.27. Участвует в разработке системы оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих в пределах компетенции Комитета.

4.3. В сфере осуществления муниципального контроля

4.3.1. Составляет акты ежедневных обходов (объездов) территории города Боровичи;

4.3.2 Направляет физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям рекомендации об устранении нарушений, выявленных в ходе обхода (объезда) территории, не подпадающих под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и областного закона «Об административных правонарушениях», осуществляет контроль за их исполнением;

4.3.3. Осуществляет фотофиксацию факта совершения административного правонарушения;

4.3.4. Выдает предписания об устранении нарушений с установлением сроков исполнения и осуществляет контроль за их исполнением;

4.3.5. Выявляет нарушения в сфере благоустройства и осуществляет их оформление (составление протоколов об административных правонарушениях предусмотренных областным законом «Об административных правонарушениях»);

4.3.6. Осуществляет подготовку и направление материалов по делам об административных правонарушениях на рассмотрение в мировой суд;

4.3.7. Составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях должностными лицами Комитета в соответствии с перечнем установленным областным законом «Об административных правонарушениях»;

9

4.3.8. Составляет акты при проведении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4.3.9. Осуществляет подготовку и выдачу предписаний об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения муниципального контроля, в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4.3.10. Составляет акты, подготавливает и выдает предписания при проведении плановых и внеплановых выездных (документарных) проверок физических лиц в рамках осуществления муниципального контроля;

4.3.11. Направляет в органы государственного земельного надзора копии актов проверки, в случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля, нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;

4.3.12. Составляет акты об обнаружении фактов неправомерно размещенных нестационарных объектов;

4.3.13. Направляет в органы полиции материалы для привлечения к административной ответственности лиц за нарушения требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции в соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

4.3.14. Осуществляет подготовку и представление ежегодного доклада в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственный за подготовку в установленном порядке сводных докладов об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

4.3.15. Осуществляет подготовку и направление отчета по форме № 1-контроль федерального статистического наблюдения «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в электронном виде посредством государственной автоматизированной системы «Управление» (ГАС «Управление») в сроки, установленные в форме;

4.3.16. Вносит сведения в единый реестр проверок при осуществлении муниципального контроля.

4.3.17. Организует демонтаж нестационарных торговых объектов по решению суда;

10

4.3.18. Организует демонтаж неправомерно размещенных нестационарных объектов, собственник которых неизвестен в соответствии с порядком, утверждаемым нормативным правовым актом Администрации Боровичского муниципального района;

4.3.19. Обращается в судебные органы с исками по вопросам, связанным с демонтажем рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек;

4.3.20. Организует демонтаж рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых без разрешения, срок действия которого не истек.

4.4. В области мобилизационной подготовки:

4.4.1. Участвует в учебных и учебно-практических мероприятиях, проводимых в Администрации района;

4.4.2. Участвует в годовом планировании мероприятий по мобилизационной подготовке в пределах своей компетенции;

4.4.3. Участвует в разработке мобилизационного плана экономики района в пределах своей компетенции и обеспечивает его выполнение;

4.4.4. Участвует в разработке комплекса мероприятий по повышению готовности к переводу и переводу муниципальных организаций, установленных сфер деятельности, на работу в условиях военного времени;

4.4.5. Участвует в разработке плана мероприятий по материальному, автотранспортному и медицинскому обеспечению непосредственной подготовки к переводу и перевода на работу в условиях военного времени;

4.4.6. Организует перевод Администрации муниципального района на организационно-штатную структуру военного времени.

4.4.7. Участвует в согласовании нормативных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, нормативных правовых актов военного времени, проводит их правовую экспертизу.

4.5. Для выполнения функций Комитета сотрудники Комитета:

4.5.1. Взаимодействуют с органами государственного контроля (надзора) по вопросам, связанным с использованием земель;

4.5.2. Рассматривают письменные и устные обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, участвуют в принятии соответствующих мер, подготавливают ответы в установленные законом сроки;

4.5.3. Подготавливают проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;

4.5.4. Подготавливают планы, отчеты, аналитические справки, информацию по вопросам деятельности Комитета;

4.5.5. Дают в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

4.5.6. Осуществляют хранение контрольных экземпляров нормативных правовых актов, передаваемых Комитету;

4.5.7. Формирует и сдает дела на постоянное хранение в архив согласно номенклатуре дел Администрации муниципального района.

11

**5. Показатели эффективности деятельности Комитета**

Комитет обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности Комитета:

5.1. Качественное и своевременное проведение правовой и антикоррупционной экспертиз;

5.2. Максимальный учет интересов Администрации муниципального района при ведении дел в судах;

5.3. Консультирование специалистов структурных подразделений Администрации муниципального района;

5.4. Проведение специалистами Комитета плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» физических лиц в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.5. Количество выданных предписаний на устранение выявленных нарушений в соответствии с планом мероприятий, подготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.6. Количество составленных специалистами Комитета протоколов об административных правонарушениях по всем выявленным административным правонарушениям, предусмотренным областным законом «Об административных правонарушениях», подготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.7. Количество направленных специалистами Комитета рекомендаций об устранении нарушений, выявленных в ходе обхода (объезда) территории, не подпадающих под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и областного закона «Об административных правонарушениях», подготовленных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5.8. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполнения в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

5.9. Количество муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и прошедших её в установленные сроки (100% от общего количества муниципальных служащих);

5.10. Количество должностных лиц (согласно соответствующему Перечню должностей), представивших надлежащим образом оформленные сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, установленные действующим законодательством (100% от общего количества лиц, замещающих должности, включенные в Перечень).

12

**6. Права Комитета**

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Комитет вправе:

6.1. Запрашивать у структурных подразделений Администрации муниципального района документы, справки, расчеты и иную информацию, необходимую для выполнения своих функций;

6.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Комитета;

6.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений Администрации муниципального района для подготовки проектов локальных нормативных правовых актов и других документов и требовать в случае необходимости мотивированного заключения по проектам постановлений и распоряжений Администрации муниципального района;

6.4. Возвращать в необходимых случаях проекты документов для доработки либо надлежащего оформления, давать письменные заключения;

6.5. Вносить руководителям структурных подразделений Администрации муниципального района предложения об отмене или изменении незаконных муниципальных правовых актов, разработанных и подготовленных ранее данными структурными подразделениями;

6.6. Самостоятельно определять способы защиты интересов Администрации муниципального района в судах;

6.7. Использовать систему связи, оргтехнику и иное оборудование, необходимые в работе Комитета;

6.8. Для осуществления своей профессиональной деятельности сотрудники Комитета обеспечиваются необходимым программным обеспечением, оргтехникой, доступом к справочным правовым системам, служебным транспортом;

6.9. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Администрацию муниципального района законодательные и иные нормативные акты и документы (протесты, представления прокурора, аналитические справки, информации правового характера и т.п.).

6.10. Возвращать в необходимых случаях проекты документов для доработки либо надлежащего оформления, давать письменные заключения;

6.11. Использовать информационные базы данных, имеющиеся в распоряжении комитетов, отделов Администрации муниципального района, по согласованию с руководителями подразделений;

6.12. Подготавливать в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

6.13. Участвовать в пределах своих полномочий в работе комиссий, рабочих групп Администрации Боровичского муниципального района;

6.14. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях, связанных с осуществлением полномочий Комитета;

13

6.15. Создавать комиссии, необходимые для выполнения возложенных на Комитет задач и функций;

6.16. Привлекать к своей деятельности для выполнения поставленных перед ним задач должностных лиц и специалистов структурных подразделений Администрации Боровичского муниципального района по согласованию с их руководителями;

 6.17. Проходить обучение по направлению работы Комитета в рамках бюджетных ассигнований

**7. Организация деятельности Комитета**

7.1. В структуру Комитета входят 2 отдела - отдел по правовым и кадровым вопросам, возглавляемый заместителем председателя комитета –начальником отдела, и отдел муниципального контроля, возглавляемый начальником отдела.

7.2. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района.

7.3. Председатель Комитета:

7.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Комитета;

7.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комитета;

7.3.3. Согласовывает проекты муниципальных правовых актов, подготовленных отделами Комитета;

7.3.4. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Комитета осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_