УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального округа
город Партизанск
Приморского края
от 04.02.2026г. № 51-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам Восточного района
управления по территориальной и организационно-контрольной
работе администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края

1. Общие положения

1.1. Отдел по делам Восточного района (далее - отдел) является структурным подразделением управления по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее по тексту - управление), созданным с целью реализации полномочий администрации на территории с.Авангард, с.Мельники, с.Залесье в пределах компетенции.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края, Уставом муниципального округа город Партизанск Приморского края (далее – муниципальный округ), муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального округа, нормативно-методическими документами и материалами, касающимися деятельности отдела, настоящим Положением.

1.3. Отдел не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами и структурными подразделениями администрации и подчиняется в своей деятельности начальнику управления.

1.4. Отдел имеет печать и штамп со своим наименованием, необходимые для его деятельности.

1.5. Структура и штатная численность отдела утверждается главой муниципального округа.

1.6. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с годовыми планами работы, постановлениями, распоряжениями главы муниципального округа, администрации муниципального округа, поручениями начальника управления.

2. Основные задачи отдела

2.1. Реализация муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального округа.

2.2. Участие в реализации прав граждан при подготовке и проведении выборов и референдумов в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

2.3. Соблюдение Устава муниципального округа и исполнение решений Думы муниципального округа, а именно:

2.3.1. Участие в организации благоустройства;

2.3.2. Содействие уполномоченным органам в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному), сбору, транспортированию твердых коммунальных отходов;

2.3.3. Содействие уполномоченным органам в организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения, водоотведения, энергосбережения;

2.3.4. Участие в создании условий и проведении культурных мероприятий, сохранение культурного наследия, проведение работы по патриотическому воспитанию подрастающего поколения;

2.3.5. Участие в обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта и проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2.3.6. Участие в создании условий для обеспечения жителей территории услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

2.3.7. Вовлечение населения в решение вопросов местного значения через создание общественных объединений, ТОСов;

2.3.8. Ведение похозяйственного учёта;

2.3.9. Участие в создании условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, добровольных пожарных дружин (команд);

2.3.10. Содействие эффективному использованию муниципальной собственности;

2.3.11. Участие в организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.4. Осуществление мер по противодействию коррупции.

3. Основные функции отдела

3.1. Взаимодействие с предприятиями (учреждениями) при решении вопросов обеспечения жизнедеятельности населения, тепло-, водо-, энергоснабжения, благоустройства, освещения улиц; сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания, захоронения твердых коммунальных отходов.

3.2. Координация работы и оказание методической помощи общественным организациям и органам территориального общественного самоуправления. Оказание помощи в создании и деятельности общественных организаций территориального общественного самоуправления (ТОС).

3.3. Содействие в подготовке и проведении выборов, референдумов, публичных слушаний, собраний граждан, встреч, отчетов перед населением.

3.4. Внесение предложений для разработки и реализации целевых программ округа.

3.5. Привлечение населения к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе по патрулированию территории во время пожароопасного периода, участие в субботниках и др.) в целях решения вопросов местного значения муниципального округа. Организация

материально-технического обеспечения проведения социально значимых работ.

3.6. Содействие контролю за работой транспортных предприятий, обслуживающих население подведомственной территории, согласование открытия, изменения и закрытия маршрутов регулярного сообщения, расписания движения автобусов на маршрутах регулярного сообщения в целях удовлетворения потребностей граждан.

3.7. Участие в работе комиссий, советов.

3.8. Организация и участие в мероприятиях по пропаганде патриотических ценностей, мероприятиях, направленных на воспитание гражданственности.

3.9. Сбор документов для формирования муниципального архива и исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок.

3.10. Содействие охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных в границах территории.

3.11. Участие в организации проведения праздничных мероприятий и содержании мест массового отдыха граждан.

3.12. Участие в организации спортивных соревнований и турниров.

3.13. Рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц, поступивших в отдел.

3.14. Организация сбора информации и ведение похозяйственных книг, оказание муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

3.15. Осуществление сбора, предоставления документов и необходимой информации на граждан для присвоения им почетных званий и наград муниципального округа, награждения и поощрения от имени главы муниципального округа.

3.16. Сбор документов для формирования муниципального архива и исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных справок.

3.17. Реализации первичных мер пожарной безопасности и контроль за их выполнением территории.

3.19. Реализация мероприятий по гражданской обороне.

3.20. Организационное обеспечение избирательного процесса и проведения референдума.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального округа, государственных органов, а также организаций и должностных лиц необходимую информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Принимать участие в работе совещаний и семинаров, проводимых администрацией муниципального округа, главой муниципального округа.

4.3. Готовить и выносить на рассмотрение руководства администрации муниципального округа вопросы и предложения, относящиеся к компетенции отдела.

4.4. При выполнении поставленных задач и осуществлении возложенных функций отдел обязан исполнять мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции.

4.5. Отдел обязан выполнять задачи и функции, возложенные настоящим Положением.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) главой муниципального округа.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.3. Начальник отдела представляет администрацию муниципального округа в органах государственной власти, местного самоуправления, иных

организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по иным вопросам по поручению начальника Управления.

5.4. Начальник отдела выполняет иные полномочия, делегированные ему начальником управления.

5.5. Начальник отдела организует прием населения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Начальник отдела принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в отделе.

5.7. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа о возникновении конфликта интересов в отделе или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.8. Начальник отдела уведомляет главу муниципального округа края о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.9. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет специалист отдела, назначаемый распоряжением главы муниципального округа, который несёт ответственность за работу отдела в этот период.

5.10. Начальник отдела, в соответствии с распределением обязанностей, обеспечивает выполнение задач, возложенных на отдел, выполняет другие функции, делегированные начальником управления.

5.11. Права и обязанности сотрудников отдела определяются законодательством Российской Федерации и Приморского края, должностными инструкциями.