АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12. 2016 г. № 353

Об утверждении Положения об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

В соответствии со статьями 37, 38 Устава Сосновского муниципального района Нижегородской области утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2016 №45-р и на основании решения Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 №37-р «Об утверждении Положения об Администрации Сосновского муниципального района» (с изменениями от 28.09.2010 №95-р, от 30.08.2012 №18-р, от 25.06.2013 №59-р, от 30.07.2015 №76-р).

1.Утвердить Положение об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области согласно приложению.

2.Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.08.2012 №173 «Об утверждении Положения о организационно-правовом секторе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

И.о. главы Администрации
Сосновского муниципального района А.В.Сорокин

Утверждено
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 30.12.2016 № 353

Положение
об организационно-правовом отделе управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1.Общие положения

1.1.Организационно-правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел) является структурным подразделением управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района), образуется главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со структурой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района).

1.2.Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Нижегородской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Нижегородской области, Уставом Сосновского муниципального района, решениями Земского собрания Сосновского муниципального района, правовыми актами Администрации района и настоящим Положением.

1.3.Положение об отделе, его структура, численность утверждаются и изменяются постановлением Администрации района. Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела управляющий делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии с распределением обязанностей между главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, его заместителями и управляющим делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Основные задачи отдела

2.1.Основными задачами отдела являются:

2.1.1.Организационное обеспечение деятельности Администрации района;

2.1.2.Осуществление взаимодействия Администрации района с органами местного самоуправления по реализации отдельных государственных полномочий, которыми они наделены в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области;

2.1.3.Оказание организационной и методической помощи органам местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области в реализации Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.1.4.Обеспечение организационного взаимодействия Администрации района с предприятиями, организациями, учреждениями, их трудовыми коллективами;

2.1.5.Совместно с управлением делами относится решение кадровых вопросов, вопросов награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Нижегородской области и района;

2.1.6.Создание электронной базы данных нормативных правовых актов Администрации района;

2.1.7.Правовое обеспечение деятельности Администрации района по реализации ее полномочий;

2.1.8.Обеспечение правового взаимодействия Администрации района с органами государственной власти, местного самоуправления, судебными органами, органами прокуратуры и судебных приставов, общественными объединениями, в том числе в работе по укреплению законности, правопорядка, охране прав граждан;

2.1.9.Аналитическое обеспечение деятельности Администрации района, связанной с правовыми вопросами;

2.1.10.Информационно-методическое обеспечение органов местного самоуправления района, связанных с правовыми вопросами;

2.1.11.Представление и защита интересов Администрации района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.1.12.Оказание правовой помощи (консультирование) гражданам.

3. Функции отдела

3.1.Основными функциями отдела являются:

3.1.1.Подготовка проектов нормативных правовых актов Администрации района, заключений, предложений, соглашений и других документов по вопросам муниципальной службы, административной реформы, кадровой и наградной работы, а также реализация и соблюдение федеральных и областных законов, решений Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области и нормативно-правовых актов Администрации района;

3.1.2.Организация предоставления нормативных правовых актов Администрации района, муниципальных образований Сосновского муниципального района Нижегородской области для включения в регистр нормативных правовых актов;

3.1.3.Ведение трудовых кадрового делопроизводства работников Администрации района, выдача в пределах компетенции справок, выписок из распоряжений, и других документов работникам Администрации района;

3.1.4.Организация сбора и проверки сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации района, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3.1.5.Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

3.1.6.Осуществление хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных муниципальных служащих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.7.Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам замещавшим выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области, участие в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на назначение пенсий за выслугу лет;

3.1.8.Ведение реестра муниципальных служащих;

3.1.9.Организация проверки соблюдения муниципальными служащими района ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождения на муниципальной службе;

3.1.10.Обеспечение подготовки и согласования документов по вопросам присвоения почетных званий Российской Федерации, награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Нижегородской области и Сосновского муниципального района;

3.1.11.Осуществление системы мер по организации контроля за исполнением нормативных правовых актов государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, решений Земского собрания Сосновского муниципального района, правовых актов Администрации района;

3.1.12.Организация проверок по распоряжению главы Администрации района исполнения федеральных, областных и районных правовых актов органами местного самоуправления;

3.1.13.Координация деятельности структурных подразделений Администрации района при подготовке официальных мероприятий с участием главы Администрации района;

3.1.14.Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в отраслевых (функциональных) органах Администрации района и органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.1.15.Участие в организации оценки деятельности органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области по критерию открытости в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

3.1.16.Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока постановлений и распоряжений Администрации района, других документов, формирование документов в дела, подготовка и сдача в архив в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

3.1.17.Рассмотрение и принятие необходимых мер по протестам, представлениям, предложениям и предупреждениям, органов юстиции, органов по антимонопольной политике, прокуратуры, а также иных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением действующего законодательства;

3.1.18.Подготовка официальных разъяснений, положений, постановлений и распоряжений Администрации района по запросам органов местного самоуправления, общественных объединений и граждан;

3.1.19.Правовое обеспечение проводимых Администрацией района мероприятий и участие в них;

3.1.20.Подготовка и участие в составлении договоров, заключаемых Администрацией Сосновского муниципального района, их юридическая экспертиза, визирование, представление главе Администрации района по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству и интересам Администрации района;

3.1.21.Разработка нормативно-правовых актов Администрации района, а также правовая экспертиза нормативно-правовых актов, локальных актов правового характера, издаваемых руководством и отраслевыми (функциональными) органами и их структурными подразделениями Администрации района, а также подготовка постановлений, распоряжений, и других документов Администрации района направленных на реализацию полномочий Администрации района по противодействия коррупции;

Принятие мер к отмене или изменению актов, изданных с нарушениями действующего законодательства,

3.1.22.Подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу нормативно-правовых актов Администрации района;

3.1.23.Оказание правовой помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации района и их структурным подразделениям в претензионной работе, подаче исковых материалов в судебные органы;

3.1.24.Представительство с целью защиты интересов Администрации района в государственных и общественных организациях, ведение судебных и арбитражных дел;

3.1.25.Обеспечение анализа и обобщения результатов судебных и арбитражных дел для постановки перед главой Администрации района вопросов об улучшении деятельности Администрации района;

3.1.26.Участие в проведении служебных проверок в Администрации района;

3.1.27.Информирование работников Администрации района о действующем законодательстве и изменениях в нём;

3.1.28.Консультация сотрудников Администрации района и населения по правым вопросам;

3.1.29.Оформление и регистрация доверенностей и других документов, связанных с представительством Администрации района в государственных, судебных органах, органах местного самоуправления, а также во всех иных учреждениях, организациях и предприятиях;

3.1.30.Организация работы по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации района, а также осуществление координации деятельности по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, в муниципальных организациях и предприятиях Сосновского района;

3.1.31.Организация работы по взаимодействию с областными и районными комиссиями, правоохранительными, надзорными органами, направленную на повышение качества решения задач, стоящих перед Администрацией района в области противодействия коррупции;

3.1.32.Совершенствование правового регулирования в области противодействия коррупции;

3.1.33.Организация взаимодействие со средствами массовой информации при проведении информационно – пропагандистских мероприятий в области противодействия коррупции, а также формирование антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к проявлениям коррупции на территории Сосновского района;

3.1.34.Представление информации для наполнения официального сайта Администрации района в сети Интернет.

3.1.35.Исполнение иных функций, определенных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

4. Права

4.1.Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

4.1.1.В соответствии с действующим законодательством, запрашивать и получать от отраслевых (функциональных) органов и их структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на сектор;

4.1.2.Проводить мониторинг исполнения нормативных правовых актов органов государственной власти, решений Земского собрания Сосновского муниципального района, правовых актов Администрации района в отраслевых (функциональных) органах и их структурных подразделениях Администрации района, органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4.1.3.Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы;

4.1.4.Передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, по вопросам, отнесенным к ведению;

4.1.5.Направлять рекомендации и предложения должностным лицам отраслевых (функциональных) органов их структурных подразделений Администрации района и органов местного самоуправления района по результатам проверок исполнения федеральных, областных и районных нормативных правовых актов;

4.1.6.Возвращать авторам проекты постановлений и распоряжений Администрации района, которые не прошли необходимого согласования или противоречат действующему законодательству;

4.1.7.Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Администрации района проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.8.Представлять по доверенности интересы Администрации района в судебных и иных органах;

4.1.9.Вести служебную переписку с отраслевыми (функциональными) органами и их структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

4.1.10.Проводить совещания, инструктажи, семинары, использовать другие организационные формы по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

5. Организация работы

5.1.Работа отдела осуществляется на основе перспективных, текущих и календарных планов, поручений главы Администрации района и управляющего делами Администрации района, курирующего отдел.

5.2.Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями, и освобождается от должности главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области. Права и обязанности начальника отдела определяются трудовым договором.

5.4.Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- разрабатывает и вносит главе Администрации района на утверждение Положение об отделе;

- определяет оперативные задачи отдела;

- вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них взысканий;

- распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

- представляет интересы отдела в отношениях с отраслевыми (функциональными) органами и их структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

- в установленном порядке участвует в работе Администрации района, совещаний и семинаров, проводимых главой Администрации района и (или) его заместителями;

- в отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет один из консультантов отдела.

5.5.Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется главой Администрации района в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1.Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с:

- Государственно-правовым департаментом Нижегородской области;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Министерством внутренней, региональной и муниципальной политики Нижегородской области;

- Нижегородской межрайонной природоохранной прокуратурой;

- Прокуратурой Сосновского района Нижегородской области;

- Службой судебных приставов Сосновского района Нижегородской области;

- Судами общей юрисдикции;

- Арбитражными судами;

- Поселковой и сельскими администрациями Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Земским собранием Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- со структурными подразделениями Правительства Нижегородской области;

- с исполнительными и законодательными органами власти Нижегородской области;

- с органами местного самоуправления;

- со средствами массовой информации;
- с предприятиями, учреждениями и организациями.

6.2.Взаимоотношения отдела строятся в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, определяющими порядок деятельности Администрации района.

7. Ответственность

7.1.Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в отделе, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на отдел настоящим Положением и должностной инструкцией, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иным действующим федеральным, областным законодательством, а также нормативно-правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области.

7.2.Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом представленных им прав в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями.