

Республика Карелия

**Администрация Пудожского муниципального района**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.10.2018 года № 460 р-л

г. Пудож

Об утверждении Положения об отделе организационной работы и правового обеспечения

администрации Пудожского муниципального района

Руководствуясь решением LIIII заседания Совета Пудожского муниципального района III созыва от 24.08.2018 года № 384 «Об утверждении структуры администрации Пудожского муниципального района»

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района.
2. Начальнику отдела организационной работы и правого обеспечения администрации Пудожского муниципального района ознакомить с настоящим распоряжением личный состав отдела.
3. Распоряжение администрации Пудожского муниципального района от 08.06.2009 года № 250 р-л «Об утверждении Положения о юридическом отделе Управления делами Администрации Пудожского муниципального района» признать утратившим силу.
4. Распоряжение вступает в силу с 01 ноября 2018 года.

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Приложение к распоряжению администрации

Пудожского муниципального района от 26.10.2018 года № 460 р-л

**Положение об отделе организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района**

1. Общие положения
2. Отдел организационной работы и правового обеспечения администрации Пудожского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Пудожского муниципального района (далее - администрация) без образования юридического лица, обеспечивающим правовое сопровождение деятельности администрации и отстаивание ее законных интересов, делопроизводство и кадровое делопроизводство администрации.
3. Отдел свою деятельность осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами органов государственной власти Российской Федерации и Республики Карелия, Уставом Пудожского муниципального района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.
4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который несёт ответственность за работу отдела.
5. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими. Их обязанности и права, гарантии социальной защиты устанавливаются законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
6. Назначение и освобождение от должности начальника и специалистов отдела производится главой администрации в соответствии с действующим законодательством.
7. Местонахождение отдела: 186150 Республика Карелия г. Пудож ул. Ленина д. 90 каб. № 305.
8. Основные задачи отдела
9. Правовое обеспечение деятельности администрации и отстаивание ее законных интересов.
10. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности администрации.
11. Осуществление подготовки, правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов, положений других актов правового характера муниципального образования.
12. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности администрации, в том числе мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации.
13. Перспективное и текущее планирование деятельности администрации.
14. Организация делопроизводства в администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
15. Обеспечение установленного порядка рассмотрения письменных и устных обращений граждан, организация приема населения в администрации.
16. Организация кадрового делопроизводства в администрации в соответствии с трудовым законодательством.
17. Функции отдела
    1. Обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.
    2. Осуществляет правовую экспертизу муниципальных правовых актов и распорядительных документов, гражданско-правовых договоров и соглашений на предмет их соответствия действующему законодательству.
    3. Рассматривает протесты и представления прокурора Пудожского района.
    4. Представляет в установленном порядке интересы органов местного самоуправления Пудожского муниципального района в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах.
    5. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, вносит предложения по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством.
    6. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся осуществления полномочий муниципального образования.
    7. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативно-правовых актов и их проектов.
    8. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.
    9. Осуществляет организационное обеспечение деятельности администрации.
    10. Осуществляет прием, регистрацию и первичную обработку поступивших служебных документов и обращений граждан.
    11. Направляет главе администрации на рассмотрение и передает по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию администрации, обеспечивает своевременное прохождение и её исполнение, отправляет исходящую корреспонденцию, в том числе по электронным каналам связи.
    12. Обеспечивает систему учета по прохождению и контролю за исполнением служебных документов и обращений граждан в администрации, ведет справочную и информационную работу по поступившим письменным и устным обращениям граждан, служебным документам.
    13. Организует работу и контролирует соблюдение требований законодательства по рассмотрению письменных обращений граждан, приему граждан. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, направленных в структурные подразделения администрации.
    14. Проводит информационно-аналитическую работу с обращениями граждан, осуществляет количественный и качественный анализ поступающих обращений граждан, оперативно и систематически информирует главу администрации о количестве и характере поступающих обращений граждан.
    15. Регистрирует постановления, распоряжения администрации, своевременно доводит до сведения заинтересованных организаций и предприятий.
    16. Осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись руководству.
    17. Организует личный прием граждан главой администрации, составляет график приема граждан.
    18. Организует ведение делопроизводства в администрации.
    19. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению учету и использованию архивных документов.
    20. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, оформление соответствующих документов.
    21. Ведет и хранит личные дела работников администрации, формы Т-2, Т-2 ТГС (МС) и руководителей подведомственных учреждений.
    22. Осуществляет ведение, учет и хранение трудовых книжек работников администрации и руководителей подведомственных учреждений.
    23. Организует в установленном порядке повышение квалификации и стажировку специалистов администрации.
    24. Организует аттестацию и проведение квалификационного экзамена для муниципальных служащих.
    25. Ведет реестр муниципальных служащих.
    26. Осуществляет подготовку графика отпусков.
    27. Контролирует своевременность сдачи сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими и руководителями подведомственных учреждений.
    28. Оформляет документы для награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации.
    29. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий, ведение мониторинга публичных мероприятий.
    30. Осуществляет организационно-техническую подготовку совещаний, заседаний, семинаров и других мероприятий, проводимых в администрации.
    31. Представляет главе администрации, заместителям заключения по вопросам, относящимся к ведению отдела.
    32. Подготавливает и представляет информацию по запросам органов государственной власти, представительных и исполнительных органов местного самоуправления, правоохранительных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
    33. Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации, а также проекты решений Совета Пудожского муниципального района по вопросам, находящимся в компетенции отдела, осуществляет контроль за их исполнением.
    34. Участвует в работе комиссий и других совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
    35. Осуществляет оперативный учет или анализ результатов организационной, хозяйственной и иной деятельности отдела, ведет статистическую и иную необходимую в своей деятельности отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и в сроки, установленные главой администрации и законодательством Российской Федерации.
    36. Содействует широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общественного значения, вовлечению их в работу органов местного и территориального общественного самоуправления.
    37. Обеспечивает своевременную разработку структурными подразделениями администрации перспективных и текущих планов работы и составление плана работы администрации на месяц.
    38. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами.
18. Организация деятельности отдела
19. Отдел подчиняется главе администрации.
20. Начальник отдела осуществляет руководство отделом на основе единоначалия. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей данной должности несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями главы администрации.
21. Начальник отдела:

* руководит деятельностью отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
* распределяет обязанности между специалистами отдела;
* вносит на утверждение главе положение об отделе;
* представляет на утверждение главе должностные инструкции работников отдела;
* вносит главе предложения по кандидатурам для назначения на должность, освобождения от занимаемой должности работников отдела, поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий;
* обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
* осуществляет контроль за исполнением работниками отдела их должностных обязанностей;
* выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.
  1. Контроль и ревизия деятельности отдела осуществляется администрацией.
  2. В период отсутствия руководителя отдела его обязанности возлагаются на ведущего либо главного специалиста.

1. Права отдела
2. Запрашивать в установленном порядке необходимую для деятельности информацию от структурных подразделений администрации и организаций, независимо от их форм собственности.
3. Привлекать в установленном законодательством порядке экспертов, специалистов для решения вопросов отдела.
4. Проводить совещания с приглашением руководителей и специалистов организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
5. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы администрации и Совета Пудожского муниципального района проекты постановлений, распоряжений, решений, касающихся вопросов отдела.
6. В полной мере использовать имеющиеся в администрации информационные, статистические и иные базы данных для решения поставленных задач. Для этого использовать средства транспорта, связи, копирования, тиражирования.
7. Вносить на рассмотрение главе предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к деятельности отдела.
8. Получать при выполнении поручений главы необходимые пояснения от должностных лиц администрации.
9. Участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в администрации.
10. Осуществлять иные права, необходимые для выполнения функций отдела.
11. Реорганизация и ликвидация отдела.

6.1. Срок деятельности отдела не ограничен. Реорганизация или ликвидация отдела осуществляется на основании решения Совета Пудожского муниципального района и в порядке, установленном действующим законодательством

6.2. При ликвидации отдела или его реорганизации с сокращением численности работающих, за специалистами отдела сохраняются льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

Рахова Д. В. – 1

Дело: 1