

АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

28.01.2014

№ 72-п

«Об утверждении Положения
об организационно-правовом отделе
администрации Саянского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях приведения Положения об организационно-правовом отделе администрации Саянского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст.ст. 62,81 Устава Саянского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

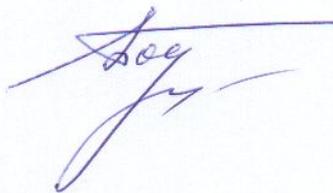
1. Утвердить «Положение об организационно-правовом отделе администрации Саянского района», согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района опубликовать данное постановление на официальном веб-сайте Саянского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации района (В.В. Гребнев).

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района



Т.Т. Подоляк

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел администрации Саянского района (далее - отдел) входит в структуру администрации Саянского 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, законодательством Красноярского края, в том числе указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, а также настоящим положением.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации Саянского района.

1.4. Отдел организует и проводит свою деятельность в тесном взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Саянского района, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории Саянского района.

2. Функциональные задачи отдела

2.1. К сфере деятельности отдела относятся:

- обеспечение организационной подготовки и сопровождения мероприятий главы администрации Саянского района;
- оказание методической и иной помощи в целях обеспечения деятельности поселений района в рамках действующего законодательства;
- обеспечение комплексного взаимодействия органов местного самоуправления с политическими партиями и общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории района;
- правовое обеспечение деятельности администрации Саянского района по реализации их полномочий;
- обеспечение правового взаимодействия главы администрации Саянского района с районным Советом депутатов, правоохранительными и иными органами государственной власти;
- правовое содействие органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям района.

- документационное обеспечение деятельности администрации Саянского района.

2.2. Задачами отдела являются:

- организация исполнения решений главы администрации Саянского района в подведомственной сфере муниципального управления;
- формирование в Саянском районе единой политики в сфере взаимодействия с органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными объединениями;
- участие в составе комиссий, создаваемых в установленном порядке при главе администрации Саянского района;
- разработка и согласование проектов нормативных правовых актов администрации Саянского района, относящихся к подведомственной сфере отдела.
- разработка и внесение предложений в нормативно- правовые акты в части, касающейся реализации основных направлений организационной и правовой работы, связей с органами местного самоуправления, взаимодействия с политическими партиями и общественными объединениями.
- ведение учета и отчетности в сфере своей компетенции;
- организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации Саянского района, осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами администрации района, органами местного самоуправления поселений района по вопросам компетенции отдела;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений главы администрации Саянского района;
- оказание методической помощи и обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросу развития и совершенствования системы местного самоуправления;
- осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) органами администрации района по вопросам: оказания консультативной и методической помощи, организации взаимодействия с политическими партиями, общественными организациями и объединениями;
- оперативное достоверное и полное предоставление правовой информации главе администрации Саянского района;
- подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений администрации Саянского района на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Красноярского края, правилам юридической техники;
- правовая помощь органам местного самоуправления.

- взаимодействие с представительными органами;
- представление в установленном порядке интересов администрации Саянского района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах государственной власти;
- документационное обеспечение деятельности администрации Саянского района;
- обеспечение прохождения документов в администрации Саянского района, разработка инструкции по делопроизводству;
- учет, регистрация и направление входящей корреспонденции, отправка исходящих служебных документов;
- документационное обеспечение и протоколирование аппаратных совещаний проводимых главой администрации Саянского района;
- лингвистическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений администрации Саянского района, иных служебных документов;
- регистрация и хранение постановлений и распоряжений администрации Саянского района, направление копий правовых актов согласно рассылке;
- подготовка копий правовых актов для прокуратуры;
- работа с поступающими в администрацию Саянского района предложениями, заявлениями и жалобами граждан, передача их главе администрации Саянского района для рассмотрения;
- организация личного и выездного приема граждан по личным вопросам главой администрации Саянского района, его заместителями;
- контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение результатов их рассмотрения и анализ состояния этой работы в администрации Саянского района;
- составление сводной номенклатуры дел, хранение протоколов мероприятий при главе администрации Саянского района, иных законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформление и передача дел в архив;
- организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

- ведение личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в администрации Саянского района;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Красноярского края.
- создание информационно-технических условий для оказания администрацией Саянского района качественных информационных услуг населению и юридическим лицам;
- информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления в администрации Саянского района;
- участие в создании и развитии информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, организации единого информационного пространства Саянского района.
- организация защиты от несанкционированного доступа, копирования и распространения информации, обрабатываемой и хранящейся в информационно-вычислительных системах, в пределах компетенции администрации Саянского района;
- наполнение и информационное сопровождение официального Интернет-сайта Саянского района;
- освоение и внедрение наиболее современных и эффективных системных и общих программ из имеющихся на рынке программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач. Модернизация существующего и внедрение нового программного обеспечения;
- обеспечение функционирования средств телекоммуникаций и сетевого администрирования, антивирусного контроля информации. Оперативное и техническое обслуживание оргтехники;
- формирование сводного перечня муниципальных услуг района, размещение его на официальном Интернет-сайте Саянского района;
- размещение сведений в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Красноярского края
- автоматизация процесса предоставления государственных услуг за счёт технических средств, интернета, современных СМИ (электронное правительство).

2.3. Отдел выполняет иные функции и задачи по поручению главы администрации Саянского района, не противоречащие действующему законодательству.

3. Права отдела

Отдел для осуществления своих полномочий имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения главе администрации Саянского района о совершенствовании работы отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию и материалы от руководителей органов исполнительной власти района и поселений района, правоохранительных органов и иных органов власти, действующих на территории Саянского района;
- привлекать для подготовки нормативных правовых актов администрации Саянского района, специалистов отраслевых органов администрации района;
- осуществлять взаимодействие с Саянским районным Советом депутатов, органами судебной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления поселений района и иными органами власти, расположенными на территории Саянского района;
- вести прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- участвовать в создании и деятельности рабочих групп, комиссий и других совещательных органов, деятельность которых направлена на реализацию полномочий отдела.
- требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям и совещаниям, проводимым главой администрации Саянского района;
- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в подведомственных органах администрации Саянского района;
- возвращать исполнителям в подведомственные органы администрации Саянского района для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

4. Руководство отделом

4.1. Начальник организационно-правового отдела администрации Саянского района (далее именуется - начальник отдела) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы администрации Саянского района в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации Саянского района.

4.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- визирует проекты постановлений и распоряжений администрации Саянского района и другие правовые документы;
- представляет главе администрации Саянского района структуру и штатную численность отдела и изменения к ним, исходя из конкретных задач, стоящих перед отделом, а также условий их реализации;
- представляет главе администрации Саянского района кандидатуры для назначения на должность работников отдела;
- вносит главе администрации Саянского района предложения об освобождении от должности работников отдела;
- вносит главе администрации Саянского района предложения о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.
- планирует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, отчитывается о проделанной работе перед главой администрации Саянского района;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. В отсутствие начальника отдела его функции исполняет лицо, назначаемое главой администрации Саянского района по предложению начальника отдела.

4.4. Прекращение деятельности отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность должностных лиц отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.