Российская Федерация

Иркутская область

##  АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 28.03.2012 № 51-ра

Об утверждении Положения о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района

(в ред. распоряжений Администрации Шелеховского муниципального района от 11.09.2012 №146-ра, от 04.02.2013 №15-ра, от 20.06.2013 №86-ра, от 22.10.2013 № 149-ра, от 13.12.2013 №198-ра, от 07.10.2016 №169-ра)

В целях правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 33, 34, 35 Устава Шелеховского района, решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 47-рд «О структуре Администрации Шелеховского муниципального района»:

1. Утвердить Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.03.2006 № 69-р «Об утверждении Положения о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района»;

2) распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 27.04.2010 № 55-ра «О внесении изменений  в распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 22.03.2006 № 69-р «Об утверждении Положения о правовом управлении  Администрации Шелеховского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра района по правовой и административной работе С.М. Пархамович.

4. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы Администрации

Шелеховского муниципального района М.Н. Модин

Приложение

к распоряжению Администрации

Шелеховского муниципального района

от «28» марта 2012 №51-ра

(в ред. распоряжений Администрации Шелеховского муниципального района от 11.09.2012 №146-ра, от 04.02.2013 №15-ра, от 20.06.2013 №86-ра, от 22.10.2013 № 149-ра, от 13.12.2013 №198-ра)

Положение о правовом управлении

Администрации Шелеховского муниципального района.

I. Общие положения

1. Правовое управление Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Шелеховского муниципального района (далее Администрации района). Управление действует на основании Устава Шелеховского района и настоящего Положения.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района и настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчинено заместителю Мэра района по правовой и административной работе.

4. Управление может иметь бланк установленного образца.

II. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления являются:

1) Правовое обеспечение деятельности Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэра района) и Администрации района.

2) Обеспечение соответствия законодательству муниципальных правовых актов Шелеховского района.

3) Информационно-справочное обеспечение деятельности Мэра района и Администрации района, оказание консультативной помощи структурным подразделениям Администрации района по правовым вопросам.

4) Участие в обеспечении исполнения структурными подразделениями Администрации района законодательства Российской Федерации и Иркутской области, а также муниципальных правовых актов Шелеховского района.

5) Представление интересов Мэра района, Администрации района в судах, в органах государственной власти различных уровней, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Шелеховского района и требующих правового сопровождения при их рассмотрении.

6) Участие в деятельности по повышению квалификации и переподготовке муниципальных служащих органов местного самоуправления Шелеховского района.

III. Функции Управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

1) Обеспечивает правовое информационно-справочное сопровождение деятельности Мэра района и Администрации района.

2) Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия действующему законодательству.

3) Проводит правовую экспертизу, а также подготавливает проекты договоров, соглашений, стороной в которых выступает Администрация района.

4) Дает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в Управление служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

5) По поручениям Мэра района и (или) заместителя Мэра района по правовой и административной работе участвует совместно со структурными подразделениями Администрации района в подготовке проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района.

6) По поручениям Мэра района и (или) заместителя Мэра района по правовой и административной работе участвует в подготовке проектов законов Иркутской области и иных нормативных правовых актов, вносимых в установленном порядке на рассмотрение Законодательного Собрания Иркутской области.

7) Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов Шелеховского района, ежегодно подготавливает план разработки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Управления.

8) Осуществляет ведение Реестра муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района.

9) Представляет в установленном порядке интересы Мэра района, Администрации района в судах, в органах государственной власти различных уровней, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Шелеховского района и требующих правового сопровождения при их рассмотрении.

10) Обеспечивает в установленном законодательством порядке взаимодействие органов местного самоуправления Шелеховского района с правоохранительными органами.

11) Проводит консультирование муниципальных служащих – сотрудников Администрации района по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью.

12) Оказывает методическую и иную помощь структурным подразделениям Администрации района по вопросам муниципальной службы.

13) Обеспечивает реализацию переданных в установленном законом порядке отдельных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий.

14) исключен распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра.

15) Обеспечивает реализацию переданных в установленном законом порядке отдельных полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений Шелеховского района.

16) Осуществляет составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 9, 10 и 11 Закона Иркутской области от 09.12.2009 № 97/63-оз «Об административной ответственности за правонарушения, посягающие на порядок осуществления государственной власти и местного самоуправления в Иркутской области».

17) проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов Шелеховского района и их проектов (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 11.09.2012 №146-ра).

18) Своевременно собирает и представляет необходимую информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, в уполномоченный орган Правительства Иркутской области.

19) Своевременно подготавливает и представляет в установленном порядке информацию о деятельности Управления, в том числе о переданных полномочиях органам местного самоуправления, в отдел информационных технологий Администрации района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в муниципальное автономное учреждение Шелеховского района «Шелеховский вестник» для опубликования в газете «Шелеховский вестник», а также своевременно подготавливает и размещает указанную информацию на информационных стендах (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра).

20) Обеспечивает организационно-техническую деятельность по вопросам компетенции Управления:

- Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;

- Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при осуществлении контроля за оборотом лома черных и цветных металлов на территории Шелеховского района;

- Межведомственной комиссии по вопросам миграции при Администрации Шелеховского муниципального района;

- Административной комиссии Шелеховского района;

- Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений, наркомании и социально-негативных явлений при Администрации Шелеховского муниципального района;

- исключен – распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра;

- комиссии по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг в Шелеховском районе и рабочей группы по реализации основных направлений работы по снижению коррупционных рисков в Администрации района (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра).

21) Осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач и функций, принимает меры по защите персональных данных. Обеспечивает ведение информационных систем персональных данных:

а) системы электронного документооборота «Дело»;

б) системы электронного документооборота «Кодекс»;

в) журнала регистрации дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий;

г) дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра).

22) Участвует по поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Мэром района, Администрацией района, а также в установленном порядке в заседаниях постоянных и временных комиссий Думы Шелеховского муниципального района (далее – Думы района).

23) Осуществляет проведение бесплатных правовых консультаций для ветеранов и пенсионеров Шелеховского района по вопросам некоммерческого характера, в том числе по вопросам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шелеховского района и подведомственными им организациями (виды, порядок, сроки, обжалование), по общим вопросам предоставления госудасртвенных услуг, а также по вопросам о характере, способах и пределах осуществления и защиты прав ветеранов и пенсионеров, их свобод и охраняемых законом интересов по гражданским, семейным, трудовым, жилищным, земельным и иным правоотношениям.

24) Оказывает организационное и информационно-консультационное содействие в работе Центра социально-правовой информации на базе районного муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека».

25) По поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений Шелеховского района.

26) Обеспечивает ведение учета судебных дел, в которых принимают участие сотрудники Управления.

27) Подготавливает предложения в план законопроектных работ Иркутской области направляемых в Законодательное Собрание Иркутской области, предложения Администрации района в план подготовки проектов решений Думы района, утверждаемый Думой района.

28) Обеспечивает в установленные сроки подготовку информации в Правительство Иркутской области.

29) Обеспечивает в установленные сроки подготовку еженедельных, ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, предложения в план работы Управления, Администрации района.

30) Проводит правовую экспертизу документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района (в ред. распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 13.12.2013 № 198-ра);

31) Осуществляет ежемесячный мониторинг федерального и областного законодательства.

32) Осуществляет передачу муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района для включения в справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс: Иркутская область».

33) Осуществляет ежемесячное планирование и контроль за использованием помещений зала Думы района и актового зала Администрации района.

34) Обеспечивает организацию работы «горячей телефонной линии» в Администрации района для индивидуальных и коллективных обращений граждан.

35) Обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов, ведение делопроизводства и номенклатуры дел Управления, осуществляет контроль за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов Управления.

35.1) Проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Шелеховского района (в ред. распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 20.06.2013 № 86-ра).

35.2) осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Шелехова в сфере нормотворчества (в ред. распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 22.10.2013 № 149-ра).

36) Осуществляет иные функции по поручению заместителя Мэра района по правовой и административной работе, Мэра района.

IV. Права Управления

7. Управление во исполнение возложенных на него функций имеет право:

1) Вносить заместителю Мэра района по правовой и административной работе предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы, а также по вопросам муниципальной службы.

2) Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Администрации района, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории Шелеховского района, необходимые для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы.

3) Разрабатывать и вносить на рассмотрение заместителю Мэра района по правовой и административной работе проекты муниципальных правовых актов по вопросам местного значения Шелеховского района.

4) Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации района специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, а также для осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него полномочиями.

5) В случае несоответствия законодательству проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, представленных на рассмотрение в Управление представлять замечания по ним.

6) Принимать участие в работе совещательных органов при Мэре района, Администрации района, а также в заседаниях Думы Шелеховского муниципального района в соответствии со своей компетенцией.

V. Структура и организация работы Управления

8. В структуру Управления входят:

1) отдел нормативно-правового обеспечения;

2) отдел правового обеспечения.

9. Отделы Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями об отделах.

10. Основные функции отдела нормативно-правового обеспечения:

1) проведение юридической экспертизы, а также подготовка по поручению Мэра района и (или) заместителя Мэра района по правовой и административной работе проектов муниципальных нормативно-правовых актов, вносимых на рассмотрение Думы Шелеховского муниципального района;

2) изучение и анализ действующего законодательства Российской Федерации, внесение в установленном порядке предложений по его совершенствованию;

3) подготовка предложений и замечаний на проекты нормативных правовых актов федерального и областного уровней;

4) мониторинг муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации и Иркутской области и подготовка при необходимости соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Шелеховского района;

5) организация и проведение по мере необходимости работы по разъяснению законодательства сотрудникам Администрации района;

6) взаимодействие со структурными подразделениями Администрации района по вопросам организации их деятельности;

7) методическое обеспечение нормативно-правовой деятельности органов местного самоуправления поселений Шелеховского района по вопросам местного значения поселений;

8) проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района и их проектов (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра);

9) проведение правовой экспертизы документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 13.12.2013 № 198-ра);

10) проведение экспертизы, а также разработка проектов муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 13.12.2013 № 198-ра).

11. Основные функции отдела правового обеспечения:

1) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в деятельности органов местного самоуправления Шелеховского района;

2) представляет в установленном порядке интересы Мэра района, Администрации района в судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов;

3) осуществляет правовую экспертизу муниципальных правовых актов Шелеховского района и их проектов;

4) осуществляет правовую экспертизу, а также подготавливает проекты договоров, соглашений, стороной в которых выступает Администрация района, за исключением контрактов, указанных в подпункте 10 пункта 10 (в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 13.12.2013 № 198-ра).

12. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который в соответствии с законодательством несет ответственность за выполнение возложенных на Управление функций.

13. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления;

2) распределяет обязанности между начальниками отделов, входящих в структуру Управления, а также между сотрудниками Управления;

3) представляет Управление в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации района, в органах государственной власти различных уровней, в органах местного самоуправления, в организациях;

4) согласовывает положения об отделах Управления;

5) согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления;

6) представляет на рассмотрение заместителю Мэра района по правовой и административной работе кандидатуры сотрудников Управления для их утверждения на должности;

7) представляет заместителю Мэра района по правовой и административной работе предложения о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

8) осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Управления их должностных обязанностей;

9) несет персональную ответственность за деятельность Управления.

14. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет начальник одного из отделов, входящих в структуру Управления.

15. Распределение обязанностей между начальниками отделов, входящих в структуру Управления, а также между сотрудниками Управления определяется должностными инструкциями, утвержденными Мэром района по согласованию с заместителем Мэра района по правовой и административной работе и начальником Управления, в соответствии с приложением к настоящему положению.

16. Обеспечение Управления техническими средствами, справочной правовой системой, периодическими изданиями и другой необходимой правовой литературой осуществляется соответствующим структурным подразделением Администрации района, в функции которого входят осуществление материально-технического обеспечения деятельности Администрации района.

17. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Управления несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

Начальник правового управления Г.А. Рудых

Приложение

к Положению о правовом

управлении Администрации

Шелеховского муниципального района

(в ред. распоряжения Администрации

Шелеховского муниципального района

от 13.12.2013 № 198-ра, от 07.10.2016 №169-ра)

Распределение функций между сотрудниками правового управления Администрации Шелеховского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Исполнитель  | Лицо, исполняющее функцию в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | Правовое информационно-справочное сопровождение деятельности Мэра района и Администрации района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 2. | Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия действующему законодательству | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 3. | Проведение правовой экспертизы, а также подготовка проектов договоров, соглашений, в том числе муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района  | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 2 |  |
| 4. | Дача заключений и ответов в рамках своей компетенции по поступающим в Управление служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридическим лицам | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 5. | По поручениям Мэра района и (или) заместителя Мэра района по правовой и административной работе участие совместно со структурными подразделениями Администрации района в подготовке проектов муниципальных правовых актов | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 6. | По поручениям Мэра района и (или) заместителя Мэра района по правовой и административной работе участие в подготовке проектов законов Иркутской области и иных нормативных правовых актов, вносимых в установленном порядке на рассмотрение Законодательного Собрания Иркутской области | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 7. | Подготовка предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов Шелеховского района, ежегодная подготовка плана разработки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, разработка муниципальных правовых актов по вопросам компетенции Управления | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 8. | Ведение Реестра муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района | консультант ОНПО 1 | консультант ОНПО 2 |
| 9. | Реализация переданных в установленном порядке отдельных полномочий органов местного самоуправления городских и сельских поселений Шелеховского района | начальник Управления,начальник ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОНПО |  |
| 10. | Представление в установленном порядке интересов Мэра района, Администрации района в судах, в органах государственной власти различных уровней, в органах местного самоуправления, в организациях при рассмотрении дел (вопросов), находящихся в ведении органов местного самоуправления Шелеховского района и требующих правового сопровождения при их рассмотрении | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОНПО |  |
| 11. | Обеспечение в установленном законодательством порядке взаимодействия органов местного самоуправления Шелеховского района с правоохранительными органами (осуществление контроля за реализацией долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Шелеховском районе») | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО | начальник ОПО |
| 12. | Консультирование муниципальных служащих – сотрудников Администрации района по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |  |
| 13. | Оказание методической и иной помощи структурным подразделениям Администрации района по вопросам муниципальной службы | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОНПО |  |
| 14. | Реализация переданных в установленном законом порядке отдельных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии | начальник ОПО |
| 15. | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Шелеховского района и их проектов | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,главный специалист ОНПО | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |
| 16. | Сбор и представление необходимой информации, подлежащей включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, в уполномоченный орган Правительства Иркутской области | консультант ОНПО 1 | консультант ОНПО 2 |
| 17. | Подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности Управления, в том числе о переданных полномочиях органам местного самоуправления, в отдел информационных технологий Администрации района для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», муниципальное автономное учреждение Шелеховского района «Шелеховский вестник» для опубликования в газете «Шелеховский вестник», а также своевременная подготовка и размещение указанной информации на информационных стендах | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО | консультант ОНПО 2 |
| 18. | Обеспечение организационно-технической деятельности по вопросам компетенции Управления:- Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;- Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при осуществлении контроля за оборотом лома черных и цветных металлов на территории Шелеховского района;- Межведомственной комиссии по вопросам миграции при Администрации Шелеховского муниципального района;- Административной комиссии Шелеховского района;- Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации Шелеховского муниципального района;- исключен - распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра;- комиссии по снижению административных барьеров и повышению доступности муниципальных услуг в Шелеховском районе и рабочей группы по реализации основных направлений работы по снижению коррупционных рисков в Администрации района | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии | начальник ОПО,Ведущий специалист ОНПО |
| 19. | Осуществление обработки персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач и функций, принятие мер по защите персональных данных. Обеспечение ведения информационных систем персональных данных:а) системы электронного документооборота «Дело»;б) системы электронного документооборота «Кодекс»;в) журнала регистрации дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий;г) дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий. | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО, | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,Начальник ОПО |
| 20. | Участие по поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых Мэром района, Администрацией района, а также в установленном порядке в заседаниях постоянных и временных комиссий Думы района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 21. | Проведение бесплатных правовых консультаций для ветеранов и пенсионеров Шелеховского района по вопросам некоммерческого характера, в том числе по вопросам предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Шелеховского района и подведомственными им организациями (виды, порядок, сроки, обжалование), по общим вопросам предоставления государственных услуг, а также по вопросам о характере, способах и пределах осуществления и защиты прав ветеранов и пенсионеров, их свобод и охраняемых законом интересов по гражданским, семейным, трудовым, жилищным, земельным и иным правоотношениям | консультант ОНПО 2 | заместитель начальника Управления -начальник ОНПО |
| 22. | Оказание организационного и информационно-консультационного содействия в работе Центра социально-правовой информации на базе районного муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека | заместитель начальника Управления -начальник ОНПО | консультант ОНПО 2 |
| 23. | По поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений Шелеховского района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |
| 24. | Ведение учета судебных дел, в которых принимают участие специалисты Управления | консультант ОНПО 2 | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 25. | Подготовка предложений в план законопроектных работ Иркутской области направляемых в Законодательное Собрание Иркутской области, предложений Администрации района в план подготовки проектов решений Думы района, утверждаемый Думой района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 26. | Обеспечивает в установленные сроки подготовку информации в Правительство Иркутской области | консультант ОНПО 2 | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 27. | Обеспечивает в установленные сроки подготовку еженедельных, ежеквартальных и годовых отчетов о проделанной работе, предложения в план работы Управления, Администрации района | консультант ОНПО 2 | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 28. | Проведение правовой экспертизы документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шелеховского района | начальник Управления,консультант ОНПО 2 |  |
| 29. | Ежемесячный мониторинг федерального и областного законодательства. | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |  консультант ОНПО 2 |
| 30. | Передача муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района для включения в справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс: Иркутская область». | консультант ОНПО 2 | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |
| 31. | Ежемесячное планирование и контроль за использованием помещений зала Думы района и актового зала Администрации района | консультант ОНПО 2 | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 32. | Организация работы «горячей телефонной линии» в Администрации района для индивидуальных и коллективных обращений граждан | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии  | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 33. | Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов;Ведение делопроизводства и номенклатуры дел Управления, осуществление контроля за состоянием, в том числе, сроками исполнения документов Управления | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПОконсультант ОНПО 2 | главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО |
| 34. | Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Шелеховского района | начальник ОПО | консультант ОНПО 1 |
| 35. | Осуществление взаимодействия с прокуратурой города Шелехова в сфере нормотворчества | начальник Управления  | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |
| 36. | Осуществление иных функций по поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО 1,консультант ОНПО 2,консультант ОПО,главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО |  |

Принятые сокращения:

1. заместитель начальника Управления – начальник отдела нормативно-правового обеспечения – заместитель начальника Управления – начальник ОНПО;
2. начальник отдела правового обеспечения Управления – начальник ОПО;
3. консультанты отдела нормативно-правового обеспечения Управления – консультант ОНПО 1, консультант ОНПО 2;
4. консультант отдела правового обеспечения Управления – консультант ОПО;
5. главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения Управления – главный специалист ОНПО;
6. главный специалист по работе с правоохранительными органами отдела правового обеспечения Управления – главный специалист по работе с правоохранительными органами ОПО;
7. главный специалист отдела правового обеспечения Управления – ответственный секретарь Административной комиссии – главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии.».

2. Распоряжение вступает в силу с 1 января 2014 года.

Начальник правового управления Г.А. Рудых