Российская Федерация



Иркутская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 11.06.2015 № 71-ра

Об утверждении положения об отделе правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района

В целях обеспечения порядка организации деятельности отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района, определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Шелеховского района от 29.11.2007 № 47-рд «О структуре Администрации Шелеховского муниципального района», распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.03.2012 №51-ра «Об утверждении Положения о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить положение об отделе правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Отменить распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от11.05.2006 №96-р «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района».

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

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района

от 11.06.2015 № 71-ра

Положение об отделе правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района

I. Общие положения

1. Отдел правового обеспечения правового управления (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления (далее – управление) и находится в непосредственном подчинении начальника управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Шелеховского района, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, настоящим Положением.

3. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации Шелеховского муниципального района (далее - Администрация района), утвержденным Мэром Шелеховского муниципального района (далее - Мэр района).

3.1. В состав отдела входит сектор закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района (далее – сектор закупок), осуществляющий свою деятельность в соответствии с Положением о секторе закупок отдела правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района.

(часть 3.1 введена распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 № 71-ра)

4. Работники отдела являются муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации района, назначаются на должность и освобождаются от должности Мэром района.

5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти, местного самоуправления и юридическими лицами.

II. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела является:

1) правовое обеспечение деятельности Мэра района и Администрации района;

2) информационно-справочное обеспечение деятельности Мэра района и Администрации района, оказание консультативной помощи структурным подразделениям Администрации района по правовым вопросам;

3) 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;

4) обеспечение организационно – технической деятельности консультативно – совещательных органов, административной комиссии Шелеховского района;

5) организация деятельности контрактной службы Администрации района.

7. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции в установленном законодательством порядке:

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 подготовку проектов договоров, соглашений, в том числе муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района;

4) дает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в отдел 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) 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;

7) проводит консультирование муниципальных служащих - сотрудников Администрации района по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью;

8) обеспечивает реализацию переданных в установленном законом порядке отдельных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий;

9) обеспечивает организационно-техническую деятельность:

а) Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;

б) (исключен распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 № 71-ра)

в) (исключен распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 № 71-ра)

г) Административной комиссии Шелеховского района;

10) осуществляет обработку персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, принимает меры по защите персональных данных. Обеспечивает ведение информационных систем персональных данных:

а) системы электронного документооборота «Дело»;

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

в) дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий;

11) 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);

12) 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 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;

13) 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», подготовка ежегодного плана работы Центра социально-правовой информации на базе районного муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека»;

14) по поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений Шелеховского района;

15) организует деятельность контрактной службы Администрации района, в том числе:

а) осуществляет планирование закупок;

б) организует деятельность по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) организует и осуществляет совместно со структурными подразделениями Администрации района деятельность по исполнению, изменению, расторжению муниципальных контрактов в рамках компетенции контрактной службы Администрации района;

г) при планировании и осуществлении закупок:

организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

принимает участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации района;

осуществляет проведение правовой экспертизы проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подготовленных структурными подразделениями Администрации района, и дальнейшее их оформление;

осуществляет подготовку задания на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), а также расчет и обоснование цены контракта с дальнейшим направлением в уполномоченный орган;

иные функции в рамках деятельности контрактной службы Администрации района;

16) обеспечивает организацию работы «горячей телефонной линии» в Администрации района для индивидуальных и коллективных обращений граждан;

17) обеспечивает сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

18) осуществляет иные функции по поручению начальника управления, заместителя Мэра района по правовой и административной работе, Мэра района.

7.1. Задачу, указанную в пункте 5 части 6 настоящего Положения, осуществляет сектор закупок.

(часть 7.1 введена распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 № 71-ра)

III. Права отдела

8. Для выполнения возложенных задач и установленных функций отдел 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 отдела 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 отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями;

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

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

IV. Руководство отделом

9. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью отдела, организует выполнение его задач и функций, определенных Положением.

10. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет планирование деятельности отдела;

2) представляет отдел во всех организациях независимо от их организационно-правовых форм и формы собственности, в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения специалистам отдела устные распоряжения и указания, налагает резолюции на документах по порученной работе, контролирует их исполнение, решает организационные вопросы деятельности отдела;

4) представляет начальнику управления кандидатуры для назначения на должность специалистов отдела, вносит предложения об освобождении от должности, о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

12. Распределение обязанностей в отделе определяется должностными инструкциями, в соответствии с приложением к Положению. Должностные инструкции работников отдела подписываются начальниками отдела, управления, согласовываются заместителем Мэра района по правовой и административной работе и утверждаются Мэром района.

V. Заключительные положения

13. Информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Администрации района.

14. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации района, другими органами местного самоуправления.

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей начальник отдела, специалисты отдела несут ответственность в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелеховского района.

Приложение

к положению об отделе правового

обеспечения правового правления

Администрации Шелеховского района

Распределение функций между сотрудниками отдела правового обеспечения правового управления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 2. | Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия действующему законодательству | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 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 | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 4. | Дача заключений и ответов в рамках своей компетенции по поступающим в отдел служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 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 Шелеховского района | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 6. | 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 отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 7. | Консультирование муниципальных служащих - сотрудников Администрации района по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 8. | Реализация переданных в установленном законом порядке отдельных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий | Главный специалист | Консультант отдела НПО |
| 9. | Обеспечение организационно-технической деятельности:  а) Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;  б) Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов, возникающих при осуществлении контроля за оборотом лома черных и цветных металлов на территории Шелеховского района;  в) Межведомственной комиссии по вопросам миграции при Администрации Шелеховского муниципального района;  г) Административной комиссии Шелеховского района | Главный специалист | Консультант отдела НПО |
| 10. | Осуществление обработки персональных данных, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач и функций, принятие мер по защите персональных данных. Обеспечение ведения информационных систем персональных данных:  а) системы электронного документооборота «Дело»;  б) журнала регистрации дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий;  в) дел об административных правонарушениях в рамках переданных областных государственных полномочий | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 11. | 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 отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 12. | Осуществление проведения 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 отдела 1 | Начальник отдела |
| 13. | 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»;  Подготовка ежегодного плана работы Центра социально-правовой информации на базе районного муниципального казенного учреждения культуры Шелеховского района «Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека» | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор  Консультант отдела 1 | Начальник отдела |
| 14. | По поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе оказание методической помощи органам местного самоуправления поселений Шелеховского района | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 15. | (строка 15 исключена распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 31.01.2017 № 71-ра) | | |
| 16. | Обеспечение организации работы «горячей телефонной линии» в Администрации района для индивидуальных и коллективных обращений граждан | Главный специалист | Консультант отдела НПО |
| 17. | Обеспечение сохранности находящихся на исполнении служебных документов | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |
| 18. | Осуществление иных функций по поручению начальника управления, заместителя Мэра района по правовой и административной работе, Мэра района | Начальник отдела, консультант отдела 1, консультант отдела 2, главный специалист, старший инспектор |  |

Принятые сокращения:

Начальник отдела – начальник отдела правового обеспечения правового управления;

Консультант отдела 1, консультант отдела 2 – консультант отдела правового обеспечения правового управления;

Главные специалист - главный специалист отдела правового обеспечения правового управления - ответственный секретарь Административной комиссии;

Старший инспектор - старший инспектор контрактной службы отдела нормативно-правового обеспечения правового управления;

Консультант отдела НПО – консультант отдела нормативно – правового обеспечения правового управления.