Российская Федерация

Иркутская область

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 11.06.2015 № 72-ра

Об утверждении положения об отделе нормативно-правового обеспечения

правового управления

(в редакции распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра)

В целях обеспечения порядка организации деятельности отдела нормативно-правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района, определения его полномочий и компетенции, в соответствии со ст. ст. 7, 15, 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Шелеховского муниципального 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 нормативно-правового обеспечения правового управления Администрации Шелеховского муниципального района.
2. Отменить распоряжение Мэра Шелеховского муниципального района от 05.04.2006 № 79-р «Об утверждении Положения об отделе нормативно-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 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе нормативно-правового обеспечения правового управления

 Администрации Шелеховского муниципального района

1. Общие положения

1. Отдел нормативно-правового обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации Шелеховского муниципального района (далее – управление) и находится в непосредственном подчинении начальника управления.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом Шелеховского района, муниципальными правовыми актами Шелеховского района, Положением об управлении и настоящим Положением.

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

4. Работники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением Мэра района.

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

2. Задачи отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Мэра района, Администрации района, принятие мер по предупреждению нарушений действующего законодательства, в том числе антикоррупционного;

2) нормативно-правовое сопровождение деятельности Мэра района, Администрации района, Думы Шелеховского муниципального района (далее – Дума района) по реализации основных направлений по решению вопросов местного значения;

3) обеспечение подготовки предложений, замечаний, отзывов направленных на совершенствование действующего законодательства в рамках работы с законопроектами федерального и областного уровней;

4) участие в разработке проектов муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района, направленных на соблюдение норм действующего законодательства в рамках проведения аналитической работы и мониторинга действующего законодательства;

5) организационно-техническое сопровождение деятельности управления, ведение делопроизводства и номенклатуры дел в управлении.

3. Функции отдела

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) подготавливает предложения и замечания на проекты федеральных и областных законов, проекты иных федеральных и областных нормативных правовых актов, в пределах компетенции отдела;

2) проводит мониторинг муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Иркутской области и информирует структурные подразделения Администрации района о необходимости внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Шелеховского района;

3) ежегодно подготавливает план разработки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, осуществляет разработку муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела;

4) взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района по вопросам организации их деятельности;

5) организует и проводит по мере необходимости работы по разъяснению законодательства сотрудникам Администрации района;

6) подготавливает по поручениям Мэра района, заместителя Мэра по правовой и административной работе аналитические материалы по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства;

7) участвует в правовом обеспечении деятельности консультативно-совещательных органов при Мэре района и Администрации района в рамках компетенции отдела;

8) осуществляет 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 по направлению деятельности отдела;

9) по поручению Мэра района, заместителя Мэра по правовой и административной работе осуществляет методическое обеспечение нормативно-правовой деятельности органов местного самоуправления поселений Шелеховского района по вопросам местного значения поселений;

10) осуществляет методическую помощь в подборе нормативно-правовых актов по запросам структурных подразделений Администрации района;

11) систематизирует поступившие в Администрацию района федеральные и областные законы, иные федеральные и областные нормативные правовые акты;

12) подготавливает перечни нормативных актов для пополнения баз данных правовых систем, в том числе «Консультант», «Гарант» и др., в соответствии с заключенными соглашениями;

13) проводит правовую экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, в том числе проектов решений Думы Шелеховского муниципального района (далее – Дума района);

14) изучает и анализирует действующее законодательство Российской Федерации;

15) обеспечивает подготовку предложений в План подготовки проектов решений Думы района, в рамках компетенции управления;

16) обеспечивает подготовку ежемесячных планов, а также ежеквартальных и годовых отчетов о работе управления совместно с отделом правового обеспечения;

17) осуществляет учет судебных дел с участием специалистов управления;

18) осуществляет ведение делопроизводства входящей в управление корреспонденции и других документов в системе СЭД «Дело», а также осуществляет иные элементы делопроизводства согласно номенклатуре дел;

19) проводит в установленном порядке антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района и их проектов;

20) обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами в области охраны общественного порядка, общественной безопасности, прав и свобод граждан;

21) обеспечивает разработку, утверждение, муниципальной целевой программы по профилактике правонарушений (далее – Программа), контроль за ходом её реализации, осуществляет анализ выполнения мероприятий Программы и т.д.;

22) организует работу Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации района (далее – МВК);

23) организует деятельность рабочей группы по снижению Административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района;

24) проводит мониторинг выполнения мероприятий плана работы по снижению Административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района, ежеквартально предоставляет обобщенную информацию на заседания рабочей группы;

25) слова исключены - распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра);

26) осуществляет планирование и контроль за использованием помещений зала Думы района и актового зала Администрации района;

27) осуществляет ведение Реестра муниципальных нормативных актов Шелеховского района;

28) своевременно представляет необходимую информацию, подлежащую включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, в уполномоченный орган Правительства Иркутской области;

29) рассматривает в установленном порядке обращения органов государственной власти, организаций, учреждений, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовит мотивированные ответы;

30) осуществляет ежемесячный мониторинг федерального и областного законодательства;

31) осуществляет взаимодействие с прокуратурой города Шелехова в сфере нормотворчества;

32) проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Шелеховского района в соответствии с утвержденным планом проверок;

33) обеспечивает в установленные сроки подготовку информации в Правительство Иркутской области;

34) 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 района;

35) своевременно подготавливает и представляет в установленном порядке информацию о деятельности управления, в том числе о преданных полномочиях органам местного самоуправления, в отдел информационных технологий для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газету «Шелеховский вестник», а также своевременно подготавливает и размещает указанную информацию на информационных стендах;

36) обеспечивает выполнение иных функций по направлениям деятельности отдела в целях реализации возложенных на управление задач в соответствии с положением о управлении.

4. Права отдела

8. Для выполнения возложенных задач и установленных функций отдел имеет право:

1) вносить заместителю Мэра 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, органов местного саиоуправления находящихся на территории Шелеховского района, необходимые для осуществления деятельности отдела информацию, документы и материалы;

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение заместителю Мэра по правовой и административной работе проекты нормативных правовых актов по вопросам местного значения Шелеховского района;

4) привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации района специалистов для подготовки проектов 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 в отдел, 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.

5. Руководство отделом

9. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью отдела, организует выполнение его задач и функций, определенных настоящим 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-правовой формы, органах государственной власти и местного самоуправления;

3) дает обязательные для исполнения специалистами 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;

5) распределение обязанностей в отделе определяется должностными инструкциями, в соответствии с приложением к настоящему положению.

12. Должностные инструкции работников отдела подписываются начальником отдела, начальником управления, согласовываются заместителем Мэра района по правовой и административной работе и утверждаются Мэром района.

6. 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.

Заместитель начальника правового управления –

начальник отдела нормативно-

правового обеспечения Н.В. Котовщикова

Приложение

к Положению об отделе

нормативно-правового обеспечения

правового управления

 Администрации Шелеховского

муниципального района

(в ред. распоряжения Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра)

Распределение функций между сотрудниками в отделе нормативно-правового обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование функции | Исполнитель  | Лицо, исполняющее функцию в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | подготовка предложений и замечаний на проекты федеральных и областных законов, проекты иных федеральных и областных нормативных правовых актов, в пределах компетенции отдела;  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 2. | проведение мониторинга муниципальных правовых актов Шелеховского района на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, Иркутской области и информирование структурных подразделений Администрации района о необходимости внесения соответствующих изменений в муниципальные правовые акты Шелеховского района; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,главный специалист ОНПО 2 |  |
| 3. | подготовка плана разработки проектов муниципальных правовых актов Шелеховского района, осуществление разработки муниципальных правовых актов по вопросам компетенции отдела; | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 4. | взаимодействие со структурными подразделениями Администрации района по вопросам организации их деятельности; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 5. | организация и проведение по мере необходимости работы по разъяснению законодательства сотрудникам Администрации района;  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 6. | подготовка по поручениям Мэра района, заместителя Мэра по правовой и административной работе аналитических материалов по вопросам законодательной практики, о состоянии российского законодательства; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 7. | участие в правовом обеспечении деятельности консультативно-совещательных органов при Мэре района и Администрации района в рамках компетенции отдела; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 8. | осуществление представления 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 по направлению деятельности отдела; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО.консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 2 |  |
| 9. | по поручению Мэра района, заместителя Мэра по правовой и административной работе осуществление методического обеспечения нормативно-правовой деятельности органов местного самоуправления поселений Шелеховского района по вопросам местного значения поселений; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 10. | осуществление методической помощи в подборе нормативно-правовых актов по запросам структурных подразделений Администрации района; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 11. | систематизация поступивших в Администрацию района федеральных и областных законов, иных федеральных и областных нормативных правовых актов; | главный специалист ОНПО 1  | главный специалист ОНПО 2 |
| 12. | подготовка перечней нормативных актов для пополнения баз данных правовых систем, в том числе «Консультант», «Гарант» и др., в соответствии с заключенными соглашениями; | главный специалист ОНПО 1 | главный специалист ОНПО 2 |
| 13. | проведение правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, в том числе проектов решений Думы Шелеховского муниципального района (далее – Дума района);  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 14. | изучение и анализ действующего законодательства Российской Федерации; | главный специалист ОНПО 2 | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 15. | обеспечение подготовки предложений в План подготовки проектов решений Думы района, в рамках компетенции управления; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,главный специалист ОНПО 2 |  |
| 16. | обеспечение подготовки ежемесячных планов, а также ежеквартальных и годовых отчетов о работе управления совместно с отделом правового обеспечения; | главный специалист ОНПО 1 | консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 2 |
| 17. | осуществление учета судебных дел с участием специалистов управления; | главный специалист ОНПО 1 | главный специалист ОНПО 2 |
| 18. | осуществление ведения делопроизводства входящей в управление корреспонденции и других документов в системе СЭД «Дело», а также осуществление иных элементов делопроизводства согласно номенклатуре дел; | главный специалист ОНПО 1 | консультант ОНПО |
| 19. | проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района и их проектов; | консультант ОНПО | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 20. | обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами в области охраны общественного порядка, общественной безопасности, прав и свобод граждан; | консультант ОНПО  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 21. | обеспечение разработки, утверждения, муниципальной целевой программы по профилактике правонарушений (далее – Программа), контроль за ходом её реализации, осуществление анализа выполнения мероприятий Программы и т.д.; | консультант ОНПО . | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 22. | организация работы Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации района (далее – МВК); | консультант ОНПО  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 23. | организация деятельности рабочей группы по снижению Административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района; | консультант ОНПО  | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 24. | проведение мониторинга выполнения мероприятий по плану работы по снижению Административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района, ежеквартально предоставление обобщенной информации на заседания рабочей группы; | консультант ОНПО | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 25. | утратила силу - распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра |
| 26. | осуществление планирования и контроля за использованием помещений зала Думы района и актового зала Администрации района; | консультант ОНПО  | главный специалист ОНПО 1 |
| 27. | осуществление ведения Реестра муниципальных нормативных актов Шелеховского района; | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 28. | своевременное представление необходимой информации, подлежащей включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Иркутской области, в уполномоченный орган Правительства Иркутской области; | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 29. | рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной власти, организаций, учреждений, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка мотивированных ответов; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 30. | осуществление ежемесячного мониторинга федерального и областного законодательства; | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 31. | осуществление взаимодействия с прокуратурой города Шелехова в сфере нормотворчества; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО | Начальник правового управления |
| 32. | проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) Шелеховского района в соответствии с утвержденным планом проверок; | главный специалист ОНПО 2 | заместитель начальника управления - начальник ОНПО |
| 33. | обеспечение в установленные сроки подготовки информации в Правительство Иркутской области; | главный специалист ОНПО 1 | главный специалист ОНПО 2 |
| 34. | 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; | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО |  |
| 35. | своевременная подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности управления, в том числе о преданных полномочиях органам местного самоуправления, в отдел информационных технологий для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в газету «Шелеховский вестник», а также своевременная подготовка и размещение указанной информации на информационных стендах; | консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1 |  |
| 36. | обеспечение выполнения иных функций по направлениям деятельности отдела в целях реализации возложенных на управление задач в соответствии с положением о управлении. | заместитель начальника управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |

Принятые сокращения:

1. заместитель начальника управления – начальник отдела нормативно-правового обеспечения – заместитель начальника Управления – начальник ОНПО;
2. консультант отдела нормативно-правового обеспечения управления – консультант ОНПО;
3. главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения управления –главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2.