Российская Федерация

Иркутская область

##  АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От 28.02.2017 № 33-ра

Об утверждении Положения

о правовом управлении

Администрации Шелеховского

муниципального района

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», решением Думы Шелеховского муниципального района от 29.11.2007 № 47-рд «О структуре Администрации Шелеховского муниципального района», руководствуясь ст. ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 28.03.2012 № 51-ра «Об утверждении Положения о правовом управлении администрации Шелеховского муниципального района»;

2) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 11.09.2012 №146-ра «О внесении изменений в Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района»;

3) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 04.02.2013 №15-ра «О внесении изменений в Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района»;

4) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 20.06.2013 №86-ра «О внесении изменений в Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.03.2012 №51-ра»;

5) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 22.10.2013 № 149-ра «О внесении изменений в Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.03.2012 № 51-ра»;

6) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 13.12.2013 №198-ра «О внесении изменений в Положение о правовом управлении Администрации Шелеховского муниципального района, утвержденное распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.03.2012 № 51-ра»;

7) распоряжение Администрации Шелеховского муниципального района от 07.10.2016 №169-ра «О внесении изменений, признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов Шелеховского района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра района по правовой и административной работе Л.В. Пенюшкину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

Утверждено

распоряжением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о правовом управлении

Администрации Шелеховского муниципального района

1. 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ «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) обеспечение соблюдения законности в деятельности Мэра Шелеховского муниципального района (далее – Мэр района), Администрации района, принятие мер по предупреждению нарушений действующего законодательства, в том числе антикоррупционного, информационно-справочное сопровождение;

2) обеспечение соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов Шелеховского района;

3) защита публичных интересов органов местного самоуправления Шелеховского района;

4) организация деятельности контрактной службы Администрации района;

5) обеспечение реализации отдельных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий;

6) оказание консультативной помощи структурным подразделениям Администрации района по правовым вопросам, участие в деятельности по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих Администрации района;

7) содействие в реализации законных прав и интересов граждан и организаций, обращающихся в органы местного самоуправления Шелеховского района, и оказание информационно - консультационного содействия.

III. Функции Управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:

1) в сфере обеспечения соблюдения законности в деятельности Мэра района, Администрации района, принятия мер по предупреждению нарушений действующего законодательства, в том числе антикоррупционного, информационно-справочного сопровождения:

а) обеспечивает правовое информационно-справочное сопровождение деятельности Мэра района и Администрации района;

б) участвует в правовом сопровождении деятельности консультативно-совещательных органов при Мэре района и Администрации района в рамках компетенции Управления;

в) 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 – Дума района);

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

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

е) 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;

ж) обеспечивает пополнение баз данных правовых систем, в том числе «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;

з) реализует мероприятия по снижению административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района, проведение мониторинга выполнения мероприятий, в соответствии с утвержденным планом;

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

к) обеспечивает организационно-техническую деятельность:

Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;

Административной комиссии Шелеховского района;

Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации района;

рабочей группы по снижению административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района;

2) в сфере обеспечения соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов Шелеховского района:

а) проводит правовую экспертизу муниципальных правовых актов, в том числе проектов решений Думы района на предмет их соответствия действующему законодательству;

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

в) 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;

г) осуществляет ведение Реестра муниципальных нормативных актов Шелеховского района;

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

е) осуществляет ежемесячный мониторинг федерального и областного законодательства;

ж) осуществляет организационное и координационное обеспечение условий для реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений в Шелеховском районе», мониторинг реализации подпрограммных мероприятий;

3) в сфере защиты публичных интересов органов местного самоуправления Шелеховского района:

а) 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 Управления;

б) осуществляет учет судебных дел с участием специалистов Управления;

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

4) в сфере организация деятельности контрактной службы Администрации района, сектор закупок отдела правового обеспечения правового управления обеспечивает:

а) планирование закупок;

б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) исполнение, изменение, расторжение договоров (контрактов);

5) в сфере обеспечения реализации отдельных областных государственных полномочий по определению персонального состава и обеспечению деятельности административных комиссий:

а) обеспечивает деятельность Административной комиссии Шелеховского района;

б) организует работу по рассмотрению административных дел Административной комиссии Шелеховского района;

6) в сфере оказания консультативной помощи структурным подразделениям Администрации района по правовым вопросам, участия в деятельности по дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих Администрации района:

а) 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;

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

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

7) в сфере содействия в реализации законных прав и интересов граждан и организаций, обращающихся в органы местного самоуправления Шелеховского района, и оказания информационно - консультационного содействия:

а) рассматривает в установленном порядке обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам компетенции Управления, готовит мотивированные ответы на них;

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

в) 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;

г) 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»;

д) обеспечивает организацию проведения единого дня бесплатной юридической помощи для граждан Шелеховского района;

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

9) обеспечивает еженедельную подготовку информации в Правительство Иркутской области;

10) обеспечивает подготовку ежемесячных планов, а также ежеквартальных и годовых отчетов о работе Управления;

11) своевременно подготавливает и представляет в установленном порядке информацию о деятельности Управления, в том числе о переданных 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;

12) 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», «Кодекс»;

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;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе, действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

IV. Права Управления

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

1) вносить Мэру района, заместителю Мэра района по правовой и административной работе предложения по вопросам компетенции Управления;

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

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение Мэру района, 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 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;

3) сектор закупок в составе отдела правового обеспечения.

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

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

11. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления;

2) распределяет обязанности между начальниками отделов, входящих в состав 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 (секторе) Управления;

5) согласовывает должностные инструкции сотрудников Управления;

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

7) представляет Мэру района, 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.

12. В отсутствие начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника правового управления - начальник отдела нормативно-правового обеспечения правового управления.

13. 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.

VI. Заключительные положения

14. Информационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется соответствующими структурными подразделениями Администрации района, в функции которых входит осуществление соответствующего обеспечения деятельности Администрации района.

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

16. 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 Т.В. Краснопёрова

|  |
| --- |
| Приложениек Положению о правовом управлении АдминистрацииШелеховского муниципального районаРаспределение функций между сотрудниками правового управления Администрации Шелеховского муниципального района |
| № п/п | Наименование функции | Исполнитель  | Лицо, исполняющее функцию в период временного отсутствия исполнителя |
| 1. | Обеспечение правового информационно-справочного сопровождения деятельности Мэра района и Администрации района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 2. | Участие в правовом сопровождении деятельности консультативно-совещательных органов при Мэре района и Администрации района в рамках компетенции Управления | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 3. | 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 Шелеховского муниципального района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 4. | Осуществление взаимодействия с прокуратурой города Шелехова в сфере нормотворчества | начальник Управления | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |
| 5. | Подготовка предложений и замечаний на проекты федеральных и областных законов, проекты иных федеральных и областных нормативных правовых актов, в пределах компетенции Управления | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 6. | 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 |  |
| 7. | Обеспечение пополнения баз данных правовых систем, в том числе «Консультант Плюс», «Гарант» и др. | главный специалист ОНПО 1 | главный специалист ОНПО 2 |
| 8. | Реализация мероприятий по снижению административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района, проведение мониторинга выполнения мероприятий, в соответствии с утвержденным планом | консультант ОНПО | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии |
| 9. | Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг Шелеховского района в соответствии с утвержденным планом проверок | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,главный специалист ОНПО 2 |  |
| 10. | Обеспечение организационно-технической деятельности:Координационной комиссии по повышению безопасности дорожного движения в Шелеховском районе;Административной комиссии Шелеховского района;Межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при Администрации района;рабочей группы по снижению административных барьеров, повышению качества и доступности муниципальных услуг, снижению коррупционных рисков в Администрации района | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии;консультант ОНПОконсультант ОНПО | консультант ОНПОглавный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссииглавный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии; |
| 11. | Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов, в том числе проектов решений Думы района на предмет их соответствия действующему законодательству | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 12. | Проведение в установленном порядке антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Шелеховского района и их проектов | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,консультант ОНПО |  |
| 13. | 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 Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2Заведующий сектором закупокГлавный специалист сектора закупок |  |
| 14. | Осуществление ведения Реестра муниципальных нормативных актов Шелеховского района | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 15. | 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 |
| 16. | Осуществление ежемесячного мониторинга федерального и областного законодательства | главный специалист ОНПО 2 | главный специалист ОНПО 1 |
| 17. | Осуществление организационного и координационного обеспечения условий для реализации подпрограммы «Профилактика правонарушений в Шелеховском районе», мониторинг реализации подпрограммных мероприятий | консультант ОНПО | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО |
| 18. | 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 Управления | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2,Заведующий сектором закупок |  |
| 19. | Осуществление учета судебных дел с участием специалистов Управления | главный специалист ОНПО 1 |  |
| 20. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами в области охраны общественного порядка, общественной безопасности, прав и свобод граждан | консультант ОНПО |  |
| 21. | а) планирование закупок; б) определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей);в) исполнение, изменение, расторжение договоров (контрактов) | заведующий сектором закупок,главный специалист сектора закупок,старший инспектор сектора закупок |  |
| 22. | Обеспечение деятельности Административной комиссии Шелеховского района | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии | консультант ОНПО |
| 23. | Организация работы по рассмотрению административных дел Административной комиссии Шелеховского района | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии | консультант ОНПО |
| 24. | По поручению 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 Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 25. | Проведение консультирования муниципальных служащих - сотрудников Администрации района по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 26. | По поручению Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе оказание методической помощи органам местного самоуправления поселений Шелеховского района | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО |  |
| 27. | Рассмотрение в установленном порядке обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, общественных объединений, а также граждан по вопросам компетенции Управления, подготовка мотивированных ответов на них | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 |  |
| 28. | Обеспечение организации работы «горячей телефонной линии» в Администрации района для индивидуальных и коллективных обращений граждан | главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии | консультант ОНПО |
| 29. | Осуществление проведения бесплатных правовых консультаций для ветеранов и пенсионеров Шелеховского района  | консультант ОПО  | начальник ОПО |
| 30. | 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» | консультант ОПО  | начальник ОПО |
| 31. | Обеспечение организации проведения единого дня бесплатной юридической помощи для граждан Шелеховского района | заместитель начальника Управления - начальник ОНПО | начальник Управления |
| 32. | Осуществление планирования и контроль за использованием помещений зала Думы района и актового зала Администрации района | консультант ОНПО | главный специалист ОНПО 1 |
| 33. | Обеспечение подготовки еженедельной информации в Правительство Иркутской области | главный специалист ОНПО 1 | консультант ОНПО |
| 34. | Обеспечение подготовки ежемесячных планов, а также ежеквартальных и годовых отчетов о работе Управления | главный специалист ОНПО 1 | консультант ОНПО |
| 35. | Подготовка и представление в установленном порядке информации о деятельности Управления, в том числе о переданных полномочиях органов 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 информационном стенде | главный специалист ОНПО 1 | консультант ОНПО |
| 36. | Обработка 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», «Кодекс»;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 Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2,заведующий сектором закупок,главный специалист сектора закупок,старший инспектор сектора закупок |  |
| 37. | Осуществление иных полномочий в соответствии с поручениями Мэра района, заместителя Мэра района по правовой и административной работе, действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Шелеховского района. | начальник Управления,заместитель начальника Управления - начальник ОНПО,начальник ОПО,консультант ОНПО,консультант ОПО,главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии,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. начальник отдела правового обеспечения Управления – начальник ОПО;

3. консультанты отдела нормативно-правового обеспечения Управления – консультант ОНПО 1;

4. консультант отдела правового обеспечения Управления – консультант ОПО;

5. главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения Управления – главный специалист ОНПО 1, главный специалист ОНПО 2 ;

6. главный специалист отдела правового обеспечения Управления – ответственный секретарь Административной комиссии – главный специалист ОПО – ответственный секретарь Административной комиссии.».

Начальник правового управления Т.В. Краснопёрова