



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» августа 2018 года

№ 526

Об утверждении Положений об Управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» и его структурных подразделениях

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Можгинский район», решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 19 апреля 2017 года №8.6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 11 октября 2016 года №2.4 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об Управлении документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район»;
- Положение об отдел организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район»;
- Положение о сектор правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район».

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 11 января 2017 года № 28 «Об утверждении Положения отдел организационно-кадровой работы Администрации муниципального образования «Можгинский район»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 25 января 2017 года № 68 «Об утверждении Положения о сектор правового обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района – начальника Управления документационного обеспечения Н.П.Городилову.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А.Г.Васильев
А.Г.Васильев

Проект вносит:

Руководитель аппарата Администрации района –
начальника Управления документационного обеспечения *Н.П.Городилова*
Н.П.Городилова

Согласовано:

Начальник сектора правового обеспечения

Н.В.Щеклеина
Н.В.Щеклеина

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении документационного обеспечения Администрации
муниципального образования «Можгинский район»

1. Общие положения

1.1. Управление документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Управление) образовано в соответствии с решения Советов депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 19 апреля 2017 года №8.6 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» от 11 октября 2016 года №2.4 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Можгинский район».

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Удмуртской Республики, правовыми актами Главы Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» (далее – районный Совет депутатов), Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - Администрации района), и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и органами местного самоуправления района.

2. Задачи Управления

Основные задачи Управления:

2.1. правовое, организационно – техническое, информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», муниципальной службы, ведение делопроизводства, работа с кадрами, оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований – сельских поселений по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

2.2. организация работы по защите прав и интересов органов местного самоуправления в судебных органах.;

2.3. обеспечение законности в деятельности комиссий, созданных органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

2.4. создание необходимых условий для эффективной работы депутатов районного Совета депутатов, Президиума, постоянных комиссий, оказание им методической и практической помощи в осуществлении их полномочий;

2.5. документационное обеспечение руководителей структурных подразделений Администрации района, Главы муниципального образования «Можгинский район», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»;

2.6. проверка и анализ состояния делопроизводства в органах местного самоуправления района, в структурных подразделениях Администрации района, подготовка предложений по совершенствованию делопроизводства;

2.7. организация предупредительного контроля за сроками исполнения служебных документов, поступающих в Администрацию района, районный Совет депутатов, анализ состояния исполнительской дисциплины в Администрации района, органах местного самоуправления;

2.8. организация работы с письменными и устными обращениями граждан; обеспечение проведения личных приемов граждан Главой муниципального образования «Можгинский район» и уполномоченными им должностными лицами; Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»;

2.9. организация планирования текущей деятельности Администрации района на основании разрабатываемых органами местного самоуправления и структурными подразделениями

Администрации района планов работы на месяц;

2.10. осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования;

2.11. организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Главы муниципального образования, муниципальных служащих, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

3. Основные функции Управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

- 3.1. обеспечивает ведение секретного делопроизводства и сохранность документов, имеющих гриф секретности в Администрации района;
- 3.2. прием, регистрация, контроль за прохождением и отправка служебной корреспонденции, осуществление предупредительного контроля за соблюдением сроков рассмотрения служебной корреспонденции с использованием автоматизированной программы «Директум»;
- 3.3. проверка текстов, оформление, регистрация, тиражирование и рассылка правовых актов, принятых Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», Главой муниципального образования «Можгинский район», с использованием автоматизированной программы «Директум», размещение нормативных правовых актов в разделе «документы» информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район», а также контроль за своевременным опубликованием в средствах массовой информации;
- 3.4. размещение в разделе «документы» информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» проектов нормативных правовых районного Совета депутатов, контроль за их своевременным размещением;
- 3.5. проверка текстов постановлений, распоряжений Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», Главы муниципального образования «Можгинский район», Администрации района в соответствии с установленной формой и писем за подписью Главы муниципального образования «Можгинский район», либо лица, исполняющего его полномочия;
- 3.6. заверение копий правовых актов, принятых Главой муниципального образования «Можгинский район», Администрацией района, Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», в соответствии с запросами;
- 3.7. организационное и документационное обеспечение проведения заседаний Администрации района, совещаний и иных мероприятий, проводимых под председательством Главы муниципального образования «Можгинский район», Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» или лица исполняющего их полномочия, в том числе подготовка проектов итоговых протоколов указанных мероприятий и предупредительный контроль за сроками исполнения протокольных решений;
- 3.8. формирование текущих планов работы Администрации района на месяц на основе представленных структурными подразделениями Администрации района и органами местного самоуправления текущих планов работы на месяц;
- 3.10. проводит работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», обеспечивать работу комиссий по соблюдению требований к служебному поведению МС и урегулированию конфликта интересов, и по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Можгинский район».
- 3.11. учет и ведение реестров поручений и указаний Главы Удмуртской Республики, наказов избирателей, предупредительный контроль за сроками их исполнения;
- 3.12. регистрация договоров, соглашений с участием Администрации района, протоколов, сдача указанных документов на хранение в архив Администрации района;
- 3.13. разработка сводной номенклатуры дел Администрации района и районного Совета депутатов, обеспечение хранения документов в архиве Администрации района, передача их на государственное хранение;
- 3.14. координация работы структурных подразделений Администрации района по подготовке документов для хранения в архиве Администрации района;
- 3.15. организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан и обеспечение

личного приема граждан Главой муниципального образования «Можгинский район», Председателем Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», либо лицами, исполняющими их полномочия;

3.16. подготовка нормативных документов по организации, ведению и совершенствованию делопроизводства в Администрации района, органах местного самоуправления;

3.17. контроль за выполнением требований Инструкции по делопроизводству в Администрации района, организация проверок соблюдения установленного порядка работы с документами;

3.18. проведение мероприятий по обеспечению функционирования единой системы делопроизводства в Администрации района, органах местного самоуправления;

3.19. оказание методической и консультативной помощи по вопросам делопроизводства и документооборота, организационного обеспечения мероприятий, проводимых Администрацией района, структурными подразделениями Администрации района, районным Советом депутатов

3.20. организация сбора и обобщение материалов по запросам вышестоящих органов государственной власти по вопросам компетенции Управления;

3.21. обеспечение выполнения иных функций, возложенных на Управление нормативными правовыми актами Администрации района.

3.22. обеспечивает совместно с избирательными комиссиями подготовку и проведение выборов депутатов всех уровней, референдумов, опросов граждан, собраний жителей;

3.23. осуществляет проверку документов для награждения наградами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Можгинского района по представлению трудовых коллективов, общественных организаций; организовывать работу с Почетными гражданами Можгинского района и награжденными знаком «За заслуги перед Можгинским районом»;

4. Полномочия Управления

Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления информацию по вопросам, связанным с осуществлением функций, возложенных на Управление;

4.2. возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации района и органы местного самоуправления для доработки служебную корреспонденцию, проекты актов Главы муниципального образования «Можгинский район», Администрации района, Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», районного Совета депутатов (далее – проекты правовых актов), оформленные с нарушением установленных правил.

Указания Управления по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении проектов правовых актов и служебной корреспонденции являются обязательными для исполнения структурными подразделениями Администрации района и органами местного самоуправления;

4.3. обеспечивать привлечение на договорной основе научноисследовательские и другие организации, отдельных специалистов для:

подготовки инструкций, методических и других материалов по делопроизводству;

выработки рекомендаций по рационализации способов и приемов работы с документами, унификации и регламентации документационных процессов;

создания системы эффективного бумажного документооборота в сочетании с системами электронного документооборота (управление документами, компактное хранение);

повышения эффективности и культуры управленческого труда.

5. Организация деятельности и руководство Управлением

5.1. Управление возглавляет Руководитель аппарата Администрации района - начальник Управления, в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Можгинский район».

5.2. В Управление входят:

Отдел организационно-кадровой работы;

Сектор правового обеспечения.

В отсутствие Руководителя аппарата Администрации района - начальника Управления его обязанности исполняет начальник Отдела организационно-кадровой работы.

5.3. Руководитель аппарата Администрации района - начальник Управления: планирует и организует работу Управления, руководит его деятельностью, координирует и контролирует работу по выполнению задач, возложенных на Управление в соответствии с настоящим

Положением, несет персональную ответственность за выполнение Управлением возложенных на него функций и за состояние исполнительской дисциплины; представляет в установленном порядке для утверждения Положение и штатное расписание Управления; определяет функции подразделений Управления, ведет контроль за утверждением положений о структурных подразделениях Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления; представляет Главе муниципального образования «Можгинский район» предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Управления и наложении на них дисциплинарных взысканий; в пределах полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников Управления; самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими структурными подразделениями или должностными лицами Администрации района; подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции; контролирует использование материальных ресурсов, находящихся в Управлении.

5.4. Руководитель аппарата Администрации района - начальник Управления курирует работу архивного отдела Администрации района.

6. Права и ответственность

6.1. Сотрудники Управления пользуются правами и имеют социальные гарантии в соответствии с нормами, предусмотренными федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе.

6.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, несоблюдение ограничений, запретов, предусмотренных для муниципальных служащих в соответствии с федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе, а также иными нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Можгинский район».

7. Прекращение осуществления Управлением своей деятельности

7.1. Прекращение осуществления деятельности Управления наступает с момента принятия решения районного Совета депутатов.

7.2. При прекращении осуществления деятельности Управления обеспечивается соблюдение прав и законных интересов сотрудников Управления в соответствии с гарантиями, предусмотренными федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно – кадровой работы Управления документационного обеспечения
Администрации муниципального образования «Можгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее-отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района) и подотчетен руководителю аппарата Администрации района – начальнику Управления документационного обеспечения (далее – Руководитель аппарата)

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издаваемыми в соответствии с федеральными законами, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами Удмуртской республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации района.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое, организационно-техническое, информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», муниципальной службы, ведение делопроизводства, работа с кадрами, оказание методической и практической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований - сельских-поселений.

2.2. Создание необходимых условий для эффективной работы депутатов, Президиума, постоянных комиссий районного Совета депутатов, оказание им методической и практической помощи в осуществлении их полномочий.

2.3. Планирование и анализ работы органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

2.4. Составление номенклатуры дел и осуществление контроля за ведением делопроизводства органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», за выполнением поступивших постановлений и распоряжений Государственного Совета Удмуртской Республики, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, принятых нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», за прохождением и исполнением корреспонденции.

2.5. Выполнение поручений и указаний Главы муниципального образования «Можгинский район», их заместителей и руководителя аппарата Администрации района.

2.6. Формирование системы неотложных мер по созданию и развитию правовых и организационно-управленческих антикоррупционных механизмов, консолидации усилий органов местного самоуправления муниципального образования 2Можгинский район» и общественных

организаций в профилактике коррупции, реализация мероприятий по противодействию коррупции на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

3. Основные функции отдела

3.1. Основными функциями отдела органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» по реализации их полномочий являются:

3.1.1 Обеспечение осуществления районным Советом депутатов, Главой района полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе организация подготовки и проведения сессий Совета депутатов, заседаний Президиума Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий районного Совета депутатов.

3.1.2 Ведение реестра муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

3.1.3 Документирование деятельности Совета депутатов, в том числе протоколирование сессий и заседаний Президиума Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район»

3.1.4 Участие в подготовке материалов, связанных с исполнением и контролем за выполнением решений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», подготовка проектов решений по данным вопросам.

3.1.5 Содействие депутатам Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» в осуществлении их полномочий, в том числе организация встреч с избирателями, подготовка информационных материалов, контроль за рассмотрением и реализацией предложений и замечаний депутатов.

3.1.6 Организация проведения депутатских слушаний по материалам, вносимым на рассмотрение сессий Совета депутатов.

3.1.7 Организация проведения публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей района.

3.1.8 Организация проведения собраний, конференций граждан по обсуждению вопросов местного значения, информированию населения о деятельности органов местного самоуправления муниципального района и их должностных лиц.

3.1.9 Оформление решений Совета депутатов, подготовка к опубликованию решений Совета депутатов.

3.1.10 Организация работы по освещению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» в средствах массовой информации, в сети Интернет.

3.1.11 Подготовка материалов к выпуску Сборника нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район".

3.1.12 Организация проведения совещаний при Главе района с главами сельских поселений, руководителями органов местного самоуправления, предприятий и организаций района: формирование повестки дня, оформление протоколов совещаний и поручений Главы района, осуществление контроля за их реализацией.

3.1.13 Организация и проведение дней Администрации в районе.

3.1.14 Составление проектов текущих и перспективных планов работы органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.1.15 Оказание консультативной и методической помощи главам сельских поселений в организации и проведении сессий сельских Советов депутатов.

3.2. Основными функциями отдела по определению основных направлений кадровой политики в районе и ее реализации, а также по вопросам муниципальной службы:

3.2.1. Ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

3.2.2. Ведение личных дел муниципальных служащих;

- 3.2.3. Подготовка проектов трудовых договоров с муниципальными служащими;
- 3.2.4. Организация проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- 3.2.5. Организация проведения аттестации муниципальных служащих;
- 3.2.6. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 3.2.7. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 3.2.8. Организация защиты персональных данных муниципальных служащих;
- 3.2.9. Подготовка проектов решений, постановлений, распоряжений органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район" по кадровым вопросам;
- 3.2.10. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы;
- 3.2.11. Консультирование муниципальных служащих по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы;
- 3.2.12. Подготовка наградных документов для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Удмуртской Республики;
- 3.2.13. Подготовка проектов постановлений Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» о награждении Почетной грамотой Можгинского района и Благодарностью Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» по представлению граждан, трудовых коллективов, общественных организаций;
- 3.2.14. Подготовка проектов постановлений Главы муниципального образования «Можгинский район» о награждении Благодарностью Главы муниципального образования «Можгинский район» по представлению граждан, трудовых коллективов, общественных организаций;
- 3.2.15. Организация работы с Почетными гражданами Можгинского района;
- 3.2.16. Осуществление заказа бланков Почетной грамоты Можгинского района, Благодарности Главы муниципального образования «Можгинский район» и Председателя Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», дипломов и лент к почетному званию "Почетный гражданин Можгинского района»;
- 3.2.17. Консультирование и прием граждан по вопросам награждения государственными наградами, проведение учебы для работников кадровых служб управлений, отделов, секторов и муниципальных образований поселений района по вопросам награждения государственными наградами;
- 3.2.18. Внедрение системы мер, направленных на совершение порядка прохождения муниципальной службы и стимулирования добросовестного исполнения обязанностей муниципальной службы на высоком квалификационном уровне, выполнения муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;
- 3.2.19. Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
- 3.2.18. Обеспечение деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Можгинский район»;
- 3.2.20. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга на основе сведений, показателей и информационных материалов, представляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;
- 3.2.21. Обеспечение прозрачности и информационной открытости органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
- 3.2.22. Правовое обеспечение противодействия коррупции, совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».
- 3.2.23. Внедрение системы электронного учета кадров «Олимп - Управление персоналом».

3.3. Основными функциями отдела по организации делопроизводства, документооборота, обеспечения сохранности документов является:

3.3.1. Организация документооборота в органах местного самоуправления муниципального района в соответствии с требованиями документационного обеспечения;

3.3.2. Направление муниципальных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Удмуртской Республики;

3.3.3. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в органах местного самоуправления;

3.3.4. Разработка номенклатуры дел органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

3.3.5. Составление описи дел постоянного хранения, формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации до срока передачи в архивный отдел;

3.3.6. Обеспечение автоматизированной регистрации, входящей и исходящей служебной документации;

3.3.7. Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения распорядительных документов вышестоящих органов, других служебных документов. Обобщение и анализ и информирование о результатах руководителя Аппарата;

3.3.8. Организация работы по рассмотрению обращений, предложений, заявлений, жалоб граждан, ведение учета и передача их на рассмотрение должностным лицам органов местного самоуправления;

3.3.9. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение и анализ состояния этой работы, предоставление информации о работе с обращениями граждан в запрашиваемые органы;

3.3.10. Методическая работа по вопросам организации и совершенствования делопроизводства, контроля исполнения документов.

3.3.11. Внедрение системы электронного учета документов «DIRECTUM».

4. Структура и организация деятельности Отдела

4.1. Структура Отдела и штатная численность утверждаются распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район»

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой района. В своей работе начальник Отдела непосредственно подчиняется руководителю аппарата.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает в соответствии с полномочиями Отдела выполнение решений районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы района;

4.3.2 обеспечивает взаимодействие Отдела с органами местного самоуправления, органами государственной власти, организациями и гражданами;

4.3.3 организует работу сотрудников Отдела по исполнению текущих задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

4.4.4 без доверенности действует от имени Отдела, представляет его интересы;

4.4.5 представляет руководителю аппарата:

- проекты распоряжений по вопросам организации деятельности Отдела;
- проект Положения об Отделе, в том числе проекты распоряжений Главы района о внесении изменений в Положение об Отделе;
- проекты должностных инструкций работников Отдела;
- предложения о назначении на должность и освобождении от должности, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;

- планы работы и отчеты об их исполнении;
- предложения по организации деятельности Отдела;
- проекты иных документов по поручению Главы района, руководителя аппарата.

4.4.6. участвует на заседаниях районного Совета депутатов, Президиума, заседаниях постоянных комиссий, публичных слушаниях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»;

4.4.7. в пределах своей компетентности предоставляет органам местного самоуправления муниципального района, гражданам и организациям разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности Отдела; запрашивает и получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.4. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

4.5. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Права и обязанности работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе, должностными инструкциями. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

5.2. Прием и увольнение работников Отдела, перевод на другую работу, направление в служебные командировки, утверждение должностных инструкций работников Отдела осуществляется Главой района.

5.3. Трудовые отношения с работниками Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе.

6. Реорганизация, ликвидация Отдела, изменение Положения об Отделе

6.1. Реорганизация, ликвидация Отдела производится решением Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район» в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае реорганизации, ликвидации Отдела все документы передаются по акту правопреемнику или сдаются в архив Можгинского района.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится постановлением Администрации муниципального образования "Можгинский район".

УТВЕРЖЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Можгинский район»
от «01» августа 2018 г. № 526

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе правового обеспечения Управления документационного обеспечения
Администрации муниципального образования «Можгинский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности Сектора правового обеспечения Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – сектор).

1.2. Сектор является структурным подразделением Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Администрация района) и подотчетен Руководителю аппарата Администрации района – начальнику Управления документационного обеспечения (далее – Руководитель аппарата).

1.3. Целью деятельности сектора является правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, издаваемыми в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Можгинский район», муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности нормотворческой и правоприменительной деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» по вопросам, находящимся в компетенции сектора.

2.2. Организация работы по защите прав и интересов органов местного самоуправления в судебных органах.

2.3. Нормативно-правовое обеспечение работы органов местного самоуправления «Можгинского района» по реализации действующего законодательства о местном самоуправлении, способствующие повышению эффективности их деятельности.

2.4. Обеспечение законности в деятельности комиссий, созданных органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3. Функции сектора

Во исполнение цели своей деятельности и возложенных настоящим Положением задач сектор осуществляет следующие функции:

3.1. Проведение правовой, в том числе и антикоррупционной, экспертизы на соответствие требованиям действующего законодательства правовых актов и их проектов в соответствии с порядком, установленным органами местного самоуправления.

3.2. Оказание правовой помощи в процессе подготовки проектов постановлений, распоряжений и иных нормативных правовых актов, ответов на заявления и обращения граждан, и в рассмотрении протестов и представлений Можгинского межрайонного прокурора, в пределах своих полномочий.

3.3. Обеспечение защиты правовых интересов Администрации района в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и судебных участках мировых судей.

3.4. Участие в работе по разработке проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, соглашений, заключаемых органами местного самоуправления, осуществление правового сопровождения при их заключении и согласование.

3.5. Оказание юридической помощи комиссиям, созданным органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

3.6. Подготовка с участием структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» исковых заявлений, жалоб и иных материалов для их передачи в следственные, судебные и иные органы.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, а также изучение практики заключения и исполнения муниципальных контрактов, договоров, соглашений с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений.

3.8. Осуществление правовой экспертизы должностных инструкций муниципальных служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

3.9. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

3.10. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства.

4. Права сектора

Сектор для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от должностных лиц, в порядке, установленном Администрацией района, информацию, материалы и документы необходимую для выполнения своих функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения об устранении выявленных нарушений.

4.3. Запрашивать в любом из структурных подразделений Администрации района необходимые для рассмотрения исков и претензий документы, а также требовать, чтобы руководители соответствующих структурных подразделений обеспечивали участие в заседании суда своего представителя (исполнителя) для дачи необходимых разъяснений по вопросам, связанным с исковыми требованиями и входящим в компетенцию соответствующих структурных подразделений.

4.4. Участвовать в работе комиссий, созданных органами местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район», по рассмотрению вопросов, касающихся их правового регулирования.

4.5. Участвовать в совещаниях, заседаниях, конференциях и семинарах по правовой тематике, представляя интересы сектора, Администрации района в целом.

5. Ответственность сектора

5.1. Начальник сектора привлекается к дисциплинарной ответственности в случае невыполнения или некачественного исполнения своих обязанностей.

5.2. Специалист сектора несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в пределах своих должностных обязанностей.

6. Организация деятельности сектора

6.1. Организация деятельности и структура сектора должны обеспечивать выполнение задач и функций, изложенных в разделах 2, 3 настоящего Положения.

6.2. Деятельность Сектора осуществляется в соответствии с настоящим Положением. Должностные обязанности специалистов регламентируются должностными инструкциями.

6.3. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность распоряжением Администрации района, который находится в прямом подчинении Руководителя аппарата.

6.4. К компетенции начальника сектора относятся:

- на основе единоличия руководит деятельностью сектора, организует его работу в соответствии с полномочиями и функциями;

- планирует деятельность сектора по согласованию с руководителем аппарата;

- подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

- участвует в разработке проектов документов в пределах своей компетенции;

- вносит руководителю аппарата предложения по совершенствованию деятельности сектора;

- осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением функциональных обязанностей специалиста;

- иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

6.5. Специалист сектора назначаются и освобождаются от занимаемой должности по распоряжению Администрации района и подчиняются непосредственно начальнику сектора.

6.6. Финансирование расходов на содержание сектора осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете.

7. Взаимодействия сектора

7.1. Для выполнения функций и реализации прав сектор взаимодействует со структурными подразделениями Администрации района, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

8. Реорганизация и ликвидация сектора

8.1. Реорганизация и ликвидация сектора осуществляется в установленном законодательством порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район».

9.2. Деятельность сектора прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.