УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Лебяжского муниципального округа
от 30.06.2022 № 170

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-правовом управлении
администрации Лебяжского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Организационно - правовое управление администрации Лебяжского муниципального округа (далее - управление) является структурным подразделением администрации Лебяжского муниципального округа.

1.2. Управление создается и ликвидируется главой Лебяжского муниципального округа на основании решения Думы Лебяжского муниципального округа об утверждении структуры администрации Лебяжского муниципального округа, в своей работе непосредственно подчиняется главе Лебяжского муниципального округа.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами Российской Федерации, законами Кировской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, правовыми актами Губернатора Кировской области, Уставом Лебяжского муниципального округа, правовыми актами администрации Лебяжского муниципального округа, решениями Думы Лебяжского муниципального округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции управления

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Управление делами администрации Лебяжского муниципального округа;

2.1.2. Организация деятельности главы Лебяжского муниципального округа, Думы Лебяжского муниципального округа, структурных подразделений администрации округа;

2.1.3. Оказание консультативной, информационно-методической и практической помощи органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

2.1.4. Обеспечение законности в деятельности администрации округа и ее структурных подразделений;

2.1.5. Ведение кадровой работы в администрации округа;

2.1.6. Взаимодействие с общественными организациями, органами территориального общественного самоуправления, некоммерческими организациями, действующими на территории округа.

2.2. Для выполнения поставленных задач управление выполняет следующие функции:

2.2.1. Организует подготовку и проведение заседаний Думы Лебяжского муниципального округа, постоянных депутатских комиссий, совета Думы, других коллегиальных органов Думы округа. Обеспечивает ведение делопроизводства Думы Лебяжского муниципального округа, осуществляет надлежащее оформление и хранение документов Думы; своевременное направление нормативных актов в КОГКУ «Центр комплексного обеспечения», КонсультантКиров, прокуратуру района. Осуществляет выпуск Сборника основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского муниципального округа Кировской области. Организует контроль за исполнением решений Думы округа и ее комиссий.

2.2.2. По поручению главы округа осуществляет подготовку и сопровождение мероприятий, проводимых главой Лебяжского муниципального округа, председателем Думы округа (публичные слушания, конференции, собрания, совещания, встречи с населением и т.п.). Осуществляет протокольное обеспечение данных мероприятий.

2.2.3. По поручению главы округа взаимодействует с органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, Федеральной службы безопасности, судами общей юрисдикции и арбитражными судами, государственной налоговой инспекцией, таможенными органами. Выступает от имени администрации округа в судебных процессах.

2.2.4. Осуществляет оперативную связь с органами местного самоуправления других муниципальных образований, Правительством, Законодательным Собранием Кировской области по решению вопросов, отнесенных к компетенции управления. Изучает и обобщает опыт работы органов местного самоуправления по вопросам местного самоуправления, муниципальной кадровой политики.

2.2.5. Принимает участие в работе различных комиссий при администрации Лебяжского округа.

2.2.6. Оказывает консультативную, информационно-методическую и практическую помощь органам местного самоуправления по вопросам нормативного правового регулирования их деятельности; развития местного самоуправления, реализации проектов по поддержке местных инициатив в Кировской области, проведения муниципальной кадровой политики, муниципальных выборов.

2.2.7. Разрабатывает проекты решений Думы Лебяжского муниципального округа, нормативные акты администрации Лебяжского муниципального округа по направлениям деятельности управления; проверяет проекты правовых актов, подготовленные структурными подразделениями администрации округа, депутатами округа, на соответствие законам и предоставленным полномочиям.

2.2.8.По поручению главы округа готовит обоснования, заключения и согласование проектов договоров, соглашений, заключаемых администрацией и Думой округа с юридическими и физическими лицами;

2.2.9. Проверяет проекты ответов, подготовленных структурными подразделениями администрации Лебяжского муниципального округа, по актам прокурорского реагирования и контролирующих органов;
2.2.10. Проводит разъяснительною работу среди депутатов и работников администрации округа по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции органов местного самоуправления;
2.2.11. Осуществляет кадровое сопровождение деятельности администрации, контрольно-счётной комиссии, Думы Лебяжского муниципального округа. Занимается организацией проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа. Организует работу конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы Лебяжского округа. Принимает участие в проведении аттестации, квалификационных экзаменов муниципальных служащих.
2.2.12. Осуществляет правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции в администрации, Думы округа:
- Разрабатывает проекты нормативных актов по противодействию коррупции;
- Организует проверки соблюдения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, установленных законодательством о противодействии коррупции, а также обстоятельств, препятствующих поступлению граждан на муниципальную службу и нахождению на муниципальной службе;
- Контролирует своевременность и полноту представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Лебяжского округа; руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы.
- Осуществляет анализ сведений, представленных муниципальными служащими администрации округа. Организует размещение сведений по вопросам, отнесенным к деятельности управления, на официальном сайте администрации Лебяжского округа.
- Контролирует своевременность и полноту представления сведений о близких родственниках муниципальных служащих администрации Лебяжского округа, а также их аффилированности с коммерческими организациями; об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых муниципальным служащим, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
- Организует деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Лебяжского округа и урегулированию конфликта интересов.

2.2.13. Осуществляет подготовку документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет гражданам, замещавшим должности муниципальной службы, доплаты к пенсии, лицам, замещавшим муниципальные должности, участвует в рассмотрении документов по установлению стажа муниципальной службы, в том числе дающего право на назначение пенсий.
2.2.14. Организует работу по формированию резерва кадров.
2.2.15. Осуществляет взаимодействие с некоммерческими организациями, общественными объединениями, территориальными органами общественного самоуправления, действующими на территории округа; оказывает методическую помощь в организации их деятельности; изучает возможность участия некоммерческих организаций в конкурсах на предоставление грантов Президента РФ по направлению деятельности управления, помогает в разработке и оформлении конкурсной документации.
2.2.16. Осуществляет организационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности администрации Лебяжского муниципального округа.

3. Права сотрудников управления

Сотрудники управления имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством, информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

3.2. Вносить главе округа предложения по совершенствованию работы управления.

3.3. Информировать главу округа об итогах работы управления за определенный период времени.

3.4. Привлекать руководителей и иных работников структурных подразделений администрации округа, а также специалистов муниципальных предприятий и учреждений для совместной работы по подготовке проектов правовых актов администрации и Думы округа, заключений и обоснований по ним.

3.5. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации округа, в том числе получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию округа правовые акты Российской Федерации и Кировской области.

3.6. Возвращать исполнителям на доработку проекты правовых актов и иных документов, не прошедших согласование в управлении, для устранения выявленных нарушений.

3.7. Вносить предложения по вопросам совершенствования правовой работы и укреплению законности в деятельности органов местного самоуправления, работе управления.

3.8. Проходить обучение, выезжать в командировки для изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.;

3.9. Работникам управления предоставляются также права, предусмотренные ст.11 Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО

«О муниципальной службе в Кировской области».

4. Руководство управлением

4.1. Управление возглавляет управляющий делами администрации Лебяжского муниципального округа, начальник организационно-правового управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой округа (далее – начальник управления).

4.2. начальник управления:

4.2.1. Руководит деятельностью управления.

4.2.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками управления в пределах утвержденных должностных инструкций.

4.2.3. Дает указания, обязательные для исполнения работниками управления.

4.2.4. Представляет управление в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях.

4.2.5. Вносит на рассмотрение главы округа и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции управления.

4.2.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени управления.

4.2.7. Представляет главе округа предложения по штатному расписанию управления.

4.2.8. Вносит главе округа предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников управления.

4.2.9. Вносит главе округа представление на поощрение работников управления, применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.2.10. При необходимости участвует в работе коллегий, комиссий, советов (с правом совещательного голоса), образуемых главой округа.

4.2.11. Имеет иные права и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. В отсутствие начальника управления его функции по руководству управлением исполняет заместитель начальника управления.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники управления несут ответственность:

5.1.1.За своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач, функций; исполнение должностных обязанностей; использование предоставленных им должностными инструкциями прав;

5.1.2. Разглашение информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей, в том числе содержащейся на электронных носителях;

5.1.3. Сохранность переданного им служебного имущества;

5.1.4. За последствия, вызванные принятием нормативных актов, прошедших согласование в управлении и принятых с нарушением действующего законодательства.

6. Организация деятельности управления

6.1.Управление является самостоятельным структурным подразделением администрации Лебяжского округа.

6.2. Управление финансируется за счет средств бюджета Лебяжского округа, правами юридического лица не обладает.

6.3. Перечень должностей и штатное расписание управления утверждается главой округа.

6.4. Возложение на управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к сфере деятельности управления, не допускается.

7. Взаимоотношения и связи управления

7.1. Управление при выполнении возложенных на него функций взаимодействует:

- с органами местного самоуправления Лебяжского округа, Кировской области, субъектов РФ;
- со структурными подразделениями Правительства Кировской области;
- с аппаратом и депутатами Законодательного Собрания Кировской области;
- с прокуратурой Лебяжского района;
- со средствами массовой информации;
- с предприятиями, учреждениями, организациями Лебяжского округа.

7.2 Взаимоотношения управления строятся в соответствии с действующим законодательством в рамках осуществления возложенных на управление полномочий.

_____