



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2019

№ 479

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ
ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-3
"О муниципальной службе в Нижегородской области",
Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области,
Администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об организационно-правовом отделе
Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской
области (прилагается).

2. Отменить постановление Администрации Ковернинского
муниципального района от 31.10.2016 № 677 «Об утверждении Положения
об организационно-правовом отделе Администрации Ковернинского
муниципального района Нижегородской области в новой редакции».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания и
подлежит официальному обнародованию через районную библиотеку.

Глава местного самоуправления

О.П. Шмелев

Утверждено
постановлением
Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области
от 05.07.2019 N 479

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-правовой отдел Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее именуется - отдел) образован в целях документационного, кадрового, организационного, информационно-технического функционирования Администрации района в соответствии со структурой Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (по тексту- Администрация района) , является органом Администрации района (структурное подразделение). Не является юридическим лицом. Может иметь свои бланки и штампы с наименованием отдела.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления В Российской Федерации», законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Нижегородской области, законодательством, регулирующим вопросы о противодействия коррупции, Уставом Нижегородской области, Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области, настоящим Положением об организационно-правовом отделе Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее – положение), иными правовыми актами органов местного самоуправления Ковернинского района.

1.3. Отдел создается постановлением главы местного самоуправления, Администрации района. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием Администрации района. Отдел финансируется за счет средств бюджета муниципального района.

В структуру организационно-правового отдела входит заведующий отделом, главные специалисты, ведущий специалист, сектор муниципальных закупок, канцелярия Администрации района.

Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляет заведующий отделом после согласования с управлением делами. Работники отдела выполняют обязанности согласно должностных инструкций,

утвержденных главой местного самоуправления.

В штат отдела входят:

- Заведующий отделом, который замещает ведущую муниципальную должность, непосредственно подчиняется главе местного самоуправления, непосредственно управляющему делами, назначается и освобождается от занимаемой должности главой местного самоуправления. Заведующий отделом является профессиональным юристом, имеющим высшее юридическое образование;
- главный специалист, замещающий старшую муниципальную должность, подчиняется непосредственно заведующему отделом (кадры);
- ведущий специалист, замещающий старшую муниципальную должность, подчиняется непосредственно заведующему отделом(канцелярия);
- главный специалист, замещающий старшую муниципальную должность, подчиняется непосредственно заведующему отделом (юрист);
- заведующий сектором, замещающий ведущую муниципальную должность, подчиняется непосредственно заведующему отделом (закупки);
- главный специалист, замещающий старшую муниципальную должность, подчиняется непосредственно заведующему отделом (закупки);
- ведущий специалист в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан, замещающий старшую должность муниципальной службы, подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.4. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации района, органами местного самоуправления Ковернинского района и поселений района.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Организационное и правовое обеспечение деятельности Администрации района.
- 2.2. Обеспечение прохождения муниципальной службы в Администрации района и кадровое обеспечение деятельности Администрации района.
- 2.3. Обеспечение реализации антикоррупционной политики в Администрации района.
- 2.4. Обеспечение координации деятельности структурных подразделений Администрации района и проведение единой политики по развитию местного самоуправления.
- 2.5. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.6. Обеспечение режима доступа и использования документальной

информации.

2.7. Организационное обеспечение деятельности главы местного самоуправления.

2.8. Участие в подборе кадров, создание резерва кадров муниципальной службы.

2.9. Наградная деятельность Администрации района.

2.10. Обеспечение правового взаимодействия органов местного самоуправления района.

2.11. Защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством. Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а так же организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане. Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях эффективного выполнения возложенных на отдел задач отдел выполняет:

3.1. Методическое руководство по делопроизводству в отделах, структурных подразделениях Администрации района в рамках действующего законодательства.

3.2. Организует взаимодействие структурных подразделений Администрации района между собой и Земским собранием, Администрации района и органов местного самоуправления поселений.

3.3. Проводит проверку соблюдения законности в деятельности поселковой и сельских администраций и отделов районной администрации.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, издаваемых органами местного самоуправления Ковернинского района, а при необходимости и документов, издаваемых органами местного самоуправления поселений района, а также документов, возникающих в процессе административно-хозяйственной деятельности Администрации района.

3.5. Участвует в подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых главой местного самоуправления, Администрацией района.

3.6. Организует подготовку ответов на запросы суда, налоговой инспекции и других органов государственной власти, правоохранительных органов, юридических лиц и граждан.

3.7. Обеспечивает информационное взаимодействие с органами государственной власти в рамках курируемых вопросов.

3.8. Специалисты отдела по доверенности представляют интересы Администрации района, ее структурных подразделений, а при

необходимости, сельских администраций и муниципальных учреждений, в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов правового характера, осуществляют ведение дел в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов правового характера.

3.9. Организует ведения кадрового делопроизводства Администрации района:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

- ведение личных дел муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих в Ковернинском районе;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации района и ее структурных подразделений;

- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации района и включение муниципальных служащих в кадровый резерв Ковернинского района;

- проведение аттестации муниципальных служащих Ковернинского района;

- организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу в Администрацию района, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации района, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и статьей 12 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

- консультирование муниципальных служащих Администрации района, ее структурных подразделений и администраций поселений по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- организация воинского учета и бронирования муниципальных служащих, являющихся военнообязанными;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- составление ежегодного графика отпусков и его корректировка в течение года;
- организация повышения квалификации муниципальных служащих;
- оформление командировочных документов;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.11. Организует проведения конкурсов на замещение вакантных должностей в Администрации района.

3.12. Организует подготовку проектов нормативных и правовых актов Администрации района.

3.13. Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, правовых актов, обеспечивает проведения антикоррупционной экспертизы.

3.14. Организует работу с кадровым резервом муниципальных служащих Ковернинского района и его эффективное использование.

3.15. Организует взаимодействие структурных подразделений Администрации района, органов местного самоуправления района, с организациями, гражданами.

3.16. Разрабатывает проекты решений Земского собрания в рамках курируемых вопросов.

3.17. Изучает формы и методы работы сельских администраций, оказывает им практическую помощь в работе.

3.18. Организует работу по награждению.

3.19. Организует работу по получению дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки и переподготовки муниципальных служащих.

3.20. Обеспечивает контроль за соблюдением работниками Администрации района Правил внутреннего трудового распорядка.

3.21. Организует работу комиссию по установлению стажа работников Администрации района, производит подсчет стажа

3.22. Обеспечивает обработку персональных данных, поступивших в организационно-правовой отдел Администрации района. Организует защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты.

3.23. Организует работу по противодействию коррупции. Организует предоставление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, членов их семей.

3.24. Проводит регулярный мониторинг изменений действующего законодательства.

3.25. Обеспечивает закупочную деятельность Администрации района.

3.26. Рассматривает обращения граждан по вопросам своей профессиональной деятельности.

3.27. Проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в отделе.

3.28. Организационно-методическое руководство организацией документов в делопроизводстве органов местного самоуправления, муниципальных организаций.

3.29. Проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в т.ч. по личному составу в учреждениях и организациях всех форм собственности на территории Ковернинского района.

3.30. Оказание организационно-методической помощи, проведение совещаний, семинаров, консультаций по вопросам организации и методики работы с документами.

3.31. Исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача справок, заверенных копий и выписок из документов;

3.32. Рассмотрение заявлений, предложений и жалоб, прием граждан.

3.33. Осуществляет формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, включение муниципальных служащих в кадровый резерв, ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих Администрации района.

3.34. Обеспечивает функционирование и совершенствование единой системы работы с письмами и устными обращениями граждан, контроль хода рассмотрения и фактического разрешения поставленных в обращениях вопросов.

3.35. Организует контроль своевременного исполнения правовых актов федеральных, областных органов власти и Администрации района.

3.36. Обеспечивает контроль выполнения муниципальных правовых актов Администрации района.

3.37. Организует комплекс мероприятий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели в Нижегородский областной суд.

3.38. Разрабатывает и проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Администрации района.

3.39. Осуществляет функции уполномоченного органа при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ковернинского муниципального района.

3.40. Организует и осуществляет деятельность по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, а также деятельности по осуществлению полномочий в отношении имущества совершеннолетних граждан, признанных судом

безвестно отсутствующими, и другими полномочиями органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА

Для выполнения возложенных на него функций отдел наделен полномочиями:

4.1. Запрашивать и получать от подразделений Администрации района и подведомственных им предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм информацию, необходимую для его эффективной деятельности.

4.2. Осуществлять совместно с управляющим делами текущий контроль, проводить комплексные, целевые и контрольные проверки делопроизводства, давать предложения по оценке деятельности администрации района и Земского Собрания.

4.3. Указания отдела в пределах его компетенции, предусмотренной настоящим Положением, обязательны к руководству и исполнению всеми службами и структурными подразделениями Администрации района.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Работой отдела руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы местного самоуправления района.

5.2. Заведующий отделом обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел, согласует его деятельность с работой других структурных подразделений Администрации района.

5.3. Заведующий отделом организует текущее и перспективное планирование и реализацию планов работы отдела.

5.4. Заведующий отделом разрабатывает проект штатного расписания отдела, определяет по согласованию с главой местного самоуправления внутреннюю структуру отдела, готовит Положение об отделе.

5.5. Заведующий отделом организует работу по подбору и расстановке кадров сотрудников отдела и их увольнение в установленном законом порядке, контролирует соблюдение производственной и исполнительской дисциплины.

5.6. Заведующий отделом в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, разработанной на основе настоящего Положения,

и другими нормативными актами, регламентирующими его права и обязанности с учетом конкретных условий и задач социально-экономического развития района.

5.7. Заведующий отделом принимает участие в подготовке вопросов, вносимых на заседание Земского Собрания.

5.8. Присутствует на заседаниях Земского собрания, участвует в работе комитетов. Участвует в еженедельном пленарном заседании Администрации района.

5.9. Осуществляет текущий контроль за состоянием делопроизводства, проводит совместно со специалистами комплексные, целевые и контрольные проверки делопроизводства.

5.10. Главный специалист отдела принимает участие в разработке документов правового характера, касающихся: жилищных правоотношений, здравоохранения, образования, социальной защиты, пенсионного обеспечения, трудовых отношений в Администрации района; совместно с заведующим готовит предложения об изменении, дополнении действующих правовых актов Администрации района, а также об их отмене или признании утратившими силу, информирует сотрудников Администрации района об изменениях в действующем законодательстве, знакомит должностных лиц с правовыми актами, относящимися к их деятельности, консультирует сотрудников по вопросам их деятельности; в случае отсутствия заведующего отделом, исполняет его обязанности; исполняет иную работу предусмотренную должностной инструкцией.

5.11. Сектор закупок осуществляет функции уполномоченного органа по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Ковернинского муниципального района; обеспечивает техническое исполнение по информационному обеспечению размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Ковернинского муниципального района на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд»; осуществляет консультационную деятельность в сфере размещения заказа; осуществляет иные функции по размещению заказов в соответствии с действующим законодательством РФ; исполняет иную работу предусмотренную должностной инструкцией.

Руководит работой сектора заведующий сектором, назначаемый главой местного самоуправления по представлению заведующего отделом. В структуру сектора входит главный специалист. Сектор осуществляет свою деятельность в составе отдела на основании Положения.

5.12. Главный специалист отдела (кадры) оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и распоряжениями главы местного самоуправления. Ведет учет личного состава; заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа ; подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий, и как секретарь комиссий - оформляет их; ведет табель учета рабочего времени, учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков отпусков; ведет учет военнообязанных по ВУС ; ведет реестр муниципальных служащих в Администрации района, исполняет иную работу, предусмотренную должностной инструкцией, а также поручения заведующего в рамках исполнения должностных обязанностей.

5.13. Ведущий специалист (канцелярия) ведет делопроизводство с учетом требований рациональной организации труда и управления, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в отделах и управлениях Администрации района; принимает, регистрирует и передает по назначению в соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию Администрации района (распоряжения, постановления), отправляет исходящую корреспонденцию; составляет проект номенклатуры для Администрации района и представляет его на утверждение, формирует документы в дела, подготавливает и сдает в архив в соответствии с действующими приказами (распоряжениями); контролирует соблюдение сроков исполнения поступивших в Администрацию района распорядительных документов вышестоящих органов, постановлений и распоряжений главы местного самоуправления; исполняет иную работу , поручения заведующего отделом в рамках должностной инструкцией.

5.14. Ведущий специалист в сфере опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан выявляет и осуществляет учет совершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, а также в установлении патронажа; обращается в суд с заявлением о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности, а также о признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых совершеннолетний

гражданин был признан недееспособным или был ограничен в дееспособности; устанавливает опеку или попечительство, включая назначение опекунов, попечителей; осуществляет функций опекуна, попечителя совершеннолетних граждан в порядке и случаях, установленных законодательством; осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей совершеннолетних граждан, деятельностью организаций, в которые помещены совершеннолетние недееспособные или ограниченно дееспособные граждане; прекращает опеку и попечительство; освобождает и отстраняет опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей; выдает в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения на совершение сделок с имуществом совершеннолетних граждан; назначает в соответствии с законодательством Российской Федерации управляющего и заключает с ним договора доверительного управления имуществом совершеннолетних граждан; представляет законные интересы совершеннолетних граждан в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Нижегородской области или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов недееспособных совершеннолетних граждан; осуществляет подбор, учет и подготовка в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных граждан; проводит проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей; осуществляет оказание консультативной помощи опекунам и попечителям; устанавливает патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; принимает меры по защите имущественных прав совершеннолетних граждан, а также по защите личных неимущественных прав и охраняемых законом интересов указанных лиц; принимает меры по защите имущественных прав совершеннолетних граждан, признанных судом безвестно отсутствующими; принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о помещении совершеннолетнего недееспособного гражданина в психоневрологическое

учреждение; ведет учета совершеннолетних граждан, в отношении которых установлены опека, попечительство или патронаж.

5.15. Деятельность организационно-правового отдела строится в тесном взаимодействии с другими отделами, структурными подразделениями Администрации района.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Организационно-правовой отдел в вопросах функциональной деятельности подотчетен непосредственно управляющему делами.

6.2. Работники отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

6.3. За нарушения законодательства о муниципальной службе работники отдела несут ответственность в пределах, установленных действующим законодательством.

6.4. Отдел вправе:

- запрашивать и получать от подразделений Администрации района и подведомственных им предприятий и учреждений, других государственных органов, предприятий учреждений и организаций всех организационно-правовых форм информацию, необходимую для его эффективной деятельности;

- осуществлять совместно с управляющей делами текущий контроль, проводить комплексные, целевые и контрольные проверки делопроизводства, давать предложения по оценке деятельности Администрации района и Земского собрания;

- принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых Администрацией района и ее структурными подразделениями; участвовать в работе экспертных комиссий организаций;

- взаимодействовать в своей деятельности с органами местного самоуправления, организациями Ковернинского муниципального района, общественными организациями, соответствующими структурами государственных органов;

VII. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

7.1 Специалисты отдела должны соответствовать квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.
