#### АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

##### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

18.09.2017 № 519-п

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения об организационно-правовом отделе администрации Саянского района |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 62, 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Саянского района от 28.01.2014 № 72-п «Об утверждении положения об организационно-правовом отделе администрации Саянского района» (далее – постановление) считать утратившим силу.

2. Утвердить положение об организационно-правовом отделе администрации Саянского района согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Организационно-правовому отделу администрации района опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Саянского района в сети Интернет по адресу: www.adm-sayany.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района И.В. Данилин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Саянского района от 18.09.2017 № 519-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом отделе

администрации Саянского района

**1.Общие положения**

1.1. Организационно-правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Саянского района (далее – Администрация).

1.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании распоряжения главы Саянского района (далее – Глава района).

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Красноярского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края, постановлениями и распоряжениями администрации Саянского района, а также настоящим положением.
 1.4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Главе района.

**2.Цели и задачи Отдела**

2.1.Деятельность Отдела направлена на достижение следующих целей:

2.1.1. Осуществление организационного, информационного, аналитического, распорядительного регулирования в реализации полномочий Главы района.

2.1.2. Обеспечение и усовершенствование кадровой работы, а также работы с персоналом Администрации.

2.1.3. Обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства.

2.1.4. Создание, внедрение, сопровождение и развитие автоматизированной программно-технической и коммуникационной среды.

2.1.5. Обеспечение доступа пользователей в режиме справочно-информационного обслуживания к внутренним информационным ресурсам и внешним отраслевым и территориальным системам и сетям.

2.1.6. Обеспечение муниципальных нужд Администрации услугами, товарами и работами.

2.2.Основными задачами Отдела являются:

2.2.1.Организационное обеспечение поощрения граждан на территории Саянского района;

2.2.2.Обеспечение взаимодействия Главы района с органами местного самоуправления Саянского района;

2.2.3.Организация процесса взаимодействия Администрации с общественными организациями, политическими объединениями, населением Саянского района;

2.2.4.Своевременное и непрерывное обеспечение информационной поддержки Главы района, анализа проблемных ситуаций;

2.2.5.Ведение учета обращений граждан и контроль за их своевременным и полным рассмотрением;

2.2.6.Организация личного приема граждан Главой района и первого заместителя главы Саянского района. Подготовка предложений по его совершенствованию;

2.2.7.Доведение до сведения граждан информации о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;

2.2.8.Проведение анализа содержания поступающих обращений граждан;

2.2.9.Информирование Главы района о результатах рассмотрения обращений граждан;

2.2.10.Подготовка материалов о работе с обращениями граждан для аналитических записок, публикаций в средствах массовой информации;

2.2.11.Организационное обеспечение мероприятий, проводимых Главой района и Администрацией;

2.2.12. Обеспечение и усовершенствование кадровой работы, а также работы с персоналом администрации;

2.2.13. Обеспечение функционирования и совершенствования системы делопроизводства;

2.2.14. Создание, внедрение, сопровождение и развитие программно-технической среды;

2.2.15.Управление муниципальными закупками Администрации.

**3.Полномочия отдела**

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1.Получает в установленном порядке от органов местного самоуправления Саянского района, структурных подразделений и отраслевых органов Администрации, организаций информации, необходимой для реализации своих функций; возвращение исполнителю подготовленной информации, если она не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов, или содержит неполные, неточные данные по поставленным вопросам;

3.3.Вносит предложения Главе района, первому заместителю главы Саянского района, заместителям главы Саянского района, по совершенствованию деятельности Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.4.Изучение действующего законодательства Российской Федерации, Красноярского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.5.Разработка в установленном порядке проектов решений Саянского районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации по вопросам компетенции Отдела;

3.6. Согласование в установленном порядке проектов решений Саянского районного Совета депутатов, постановлений и распоряжений Администрации, разработанных структурными подразделениями и учреждениями Администрации.

**4.Функции Отдела**

4.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности Главы района по осуществлению его полномочий, а также правовое обеспечение деятельности Администрации и отстаивание ее законных интересов.

4.2. Составление еженедельных планов работ Главы района с представителями органов местного самоуправления Саянского района, организаций и гражданами;

4.3. Подготовка и проведение отдельных мероприятий в соответствии с планом работы Главы района.

4.4. Осуществляет общую координацию подготовки и проведения еженедельных аппаратных совещаний при Главе района, ведет протоколы совещаний.

4.5. Формирует и доводит до исполнителей перечень поручений Главы района.

4.6. Обеспечивает подготовку и проведение общероссийского дня приёма граждан в День Конституции Российской Федерации, обобщает предложения и замечания, высказанные в ходе его проведения.

4.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Администрации.

4.3. Осуществление подготовки, правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, положений и других актов правового характера Администрации и решений Саянского районного Совета депутатов.

4.4. Консультирование должностных лиц и работников Администрации по юридическим вопросам.

4.5. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов (проектов) администрации, проектов решений Саянского районного Совета депутатов.

4.6. Представительство и защита в установленном законом порядке интересов администрации Саянского района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в том числе: оформление и предъявление (согласно подведомственности и подсудности) исковых заявлений (заявлении) жалоб.

4.7. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров.

4.8. Подготовка исковых заявлений (заявлений), жалоб и других материалов.

4.9. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений (заявлений), жалоб и приложения к ним, отзывы (возражения) на них и другие документы.

4.10. Подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений.

4.11. Подготовка апелляционных, кассационных и надзорных жалоб в случае, если есть основания для изменения или отмены судебных актов в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) Администрации.

4.13. Участие в подготовке или подготовка ответов в правоохранительные и иные органы по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

4.14. Участие в работе комиссий при Администрации.

4.15. Анализ и обобщение судебной практики по делам, в которой одной из сторон являлась Администрация.

4.16. Обеспечение деятельности Администрации по развитию муниципальной службы.

4.17. Осуществление кадровой работы в Администрации.

4.18. Осуществление мер по противодействию коррупции.

4.19. Осуществление контроля за соблюдением правил служебного распорядка Администрации, профессиональной этики и основных правил поведения должностными лицами и работниками Администрации.

4.20. Организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации.

4.21. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в адрес Главы района, относящихся к подведомственной сфере Отдела.

4.22. Осуществление контроля за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.23. Обобщение результатов рассмотрения и анализ ответов при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб граждан.

4.24. Организация личного приема граждан Главой района и первым заместителем главы района.

4.25. Осуществление единой системы делопроизводства и документационного обслуживания деятельности Администрации.

4.26. Учет, регистрация и направление входящей корреспонденции, отправка исходящих служебных документов.

4.27. Формирование архивных фондов Администрации.

4.28. Наполнение и организация работы официального сайта муниципального образования Саянский район Красноярского края.

4.29. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

4.30. Подготовка и направление поздравлений, объявлений и текстов статей от Главы района и администрации Саянского района в общественно-политическую газету Саянского района «ПРИСАЯНЬЕ».

4.31. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой района.

4.32. Ведение учета и отчетности в сфере своей компетенции.

4.33. Создание информационно-технических условий для оказания Администрацией качественных информационных услуг населению и юридическим лицам.

4.34. Освоение и внедрение программного обеспечения, адаптация программного обеспечения для решения текущих задач.

4.35. Обеспечение функционирования средств телекоммуникаций и сетевого администрирования, антивирусного контроля информации.

4.36. Техническое сопровождение и обслуживание оргтехники, необходимых периферийных устройств.

4.37. Обеспечение и контроль правильности эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения в структурных подразделениях Администрации.

4.38. Консультация сотрудников Администрации района по вопросам эксплуатации компьютерной техники и использования прикладных программ.

4.39. Осуществление установки, настройки, профилактики, технического обслуживания программного обеспечения, диагностики неисправностей, устранения неполадок и несложного ремонта компьютерной техники, серверного и сетевого оборудования.

4.40. Пресечение случаев нецелевого использования сотрудниками структурных подразделений Администрации района внутренних и внешних информационных ресурсов;

4.41. Формирование свободного перечня муниципальных услуг Саянского района.

4.42. Размещение сведений в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг Красноярского края.

4.43. Разработка и формирование плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации.

4.44. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

4.45 Информирует Главу района об уровне удовлетворенности населения деятельностью органов местного самоуправления Саянского района, в том числе их информационной открытостью.

4.46. Осуществляет подготовку, обновление и рассылку списков служебных телефонов специалистов Администраций, отраслевых органов Администрации, специалистов Администраций сельских поселений, руководителей учреждений, организаций, предприятий, действующих на территории Саянского района;

4.47. Исполняет иные функции, не противоречащие основным целям и задачам деятельности отдела.

**5.Права Отдела**

Для исполнения полномочий установленных настоящим Положением Отдел вправе:

5.1. Принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации аналитические материалы, предложения по сводным планам работы и мероприятиям информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для организационного обеспечения деятельности Главы района.

5.3. Пользоваться в установленном порядке информацией, находящейся в распоряжении Администрации, материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления полномочий.

5.4. Требовать от структурных подразделений Администрации района выполнения единых требований в сфере делопроизводства, в работе с информацией ограниченного доступа, текущего планирования деятельности.

5.5. Возвращать на доработку, вносимые на рассмотрение Главы района, проекты правовых и распорядительных актов, если они подготовлены с отступлением от установленных Инструкцией по делопроизводству правил.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства Администрации предложения, проекты постановлений и распоряжений по вопросам деятельности Отдела;

5.7. Проводить инструктирование муниципальных служащих Администрации по вопросам, решаемым Отделом.

5.8. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации и её структурных подразделений.

5.9. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов постановлений и распоряжений Главы района и Администрации, а также других документов правового характера специалистов структурных подразделений Администрации по согласованию с их руководителями.

5.10. Взаимодействовать в установленном порядке с органами местного самоуправления Саянского района.

5.11. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**6.Организация деятельности Отдела**

6.1.Структура Отдела утверждается решением Саянского районного Совета депутатов при утверждении структуры администрации Саянского района.

6.2. В состав Отдела входит:

начальник отдела;

главный специалист, юрист – 2 ед.;

ведущий специалист по нормативному и кадровому делопроизводству;

специалист 1 категории по размещению заказов;

делопроизводитель;

программист – 2 ед.;

секретарь-стенографист.

6.3. Начальник и другие сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождается от занимаемой должности Главой района.

6.4. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностных инструкций.