ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Новотитаровского

сельского поселения Динского района

от 01.11.2013 № 256-53/02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по общим и правовым вопросам администрации**

**Новотитаровского сельского поселения Динского района**

**1. Общие положения**

1. Администрация Новотитаровского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Новотитаровского сельского поселения Динского района, создает отдел по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения (далее по тексту – Отдел).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, требованиями к документам ГСДОУ Главного архивного управления при Правительстве, Типовой инструкцией по делопроизводству, комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и указаниями архивного отдела администрации края по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела, Уставом Новотитаровского сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по ведению делопроизводства в администрации поселения, номенклатурой дел, настоящим положением, а также другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения.

3. Отдел входит в структуру администрации Новотитаровского сельского поселения. Штатная численность общего отдела утверждается главой Новотитаровского сельского поселения. Расходы на содержание Отдела определяются в общем объеме расходов на содержание администрации Новотитаровского сельского поселения.

4. Отдел подконтролен в своей деятельности главе Новотитаровского сельского поселения, а в решении текущих и оперативных дел – заместителю главы Новотитаровского сельского поселения.

5. В состав отдела входит Сектор по делопроизводству.

6. Отдел возглавляет начальник отдела по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения. Работники Отдела являются муниципальными служащими.

7. Работники Сектора по делопроизводству – исполняющие обязанности по техническому обеспечению администрации Новотитаровского сельского поселения.

**2. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства администрации поселения, совершенствование эффективности качества проверки выполнения исполнительно-распорядительных документов, рассмотрение писем и организации приема граждан;

2.2. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации Новотитаровского сельского поселения, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

2.4. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям администрации.

2.5. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.6. Участие в непосредственном управлении муниципальной службой администрации Новотитаровского сельского поселения.

2.7. Участие в подборе кадров, создании резерва кадров муниципальной службы.

2.8. Организация обучения и повышения квалификации муниципальных служащих.

2.9. Организация подготовки и проведения аттестации.

2.10. Организационное обеспечение деятельности главы Новотитаровского сельского поселения, а так же мероприятий, проводимых главой поселения, организационная подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч с населением поселения.

2.11. Проведение приема граждан по личным вопросам.

2.12. Анализ и внесение предложений главе, заместителю главы администрации о совершенствовании деятельности структурных подразделений администрации.

2.13. Подготовка перспективных и текущих планов работы администрации.

2.14. Организация работы по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином и муниципальным служащим.

2.15. Правовое обеспечение деятельности администрации Новотитаровского сельского поселения ее структурных подразделений и должностных лиц, повышение качества проверки проектов муниципальных правовых актов.

2.16. Обеспечение:

- высокого правового уровня муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом Новотитаровского сельского поселения;

- проведения единой правовой политики в администрации Новотитаровского сельского поселения;

- представительства интересов администрации Новотитаровского сельского поселения в правоохранительных и судебных органах всех уровней.

2.17. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в органах местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения.

2.18. Активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на органы местного самоуправления.

2.19. Оказание практической правовой помощи в работе органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения, их подразделений и органов, муниципальных учреждений и предприятий.

2.20. Проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в администрацию Новотитаровского сельского поселения.

2.21. Осуществление систематизации муниципальных правовых актов.

3. Функции Отдела

Отдел осуществляет:

3.1. Организацию в целом делопроизводства администрации Новотитаровского сельского поселения.

3.2. Разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.3. Проверку качества оформления документов, предоставляемых на подпись главе Новотитаровского сельского поселения.

3.4. Оформление, хранение подлинников нормативных правовых документов (постановлений, распоряжений и пр.) администрации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

3.5. Ведение приема, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Организацию контроля за своевременным исполнением документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществление методического руководства и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации.

3.9. Разработку сводной номенклатуры дел администрации, формирование дела отдела и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.

3.10. Организацию работы по приему главой Новотитаровского сельского поселения по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан.

3.11. Организацию технического обслуживания созываемых главой Новотитаровского сельского поселения совещаний и заседаний.

3.12. Организацию экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.13. Подготовку документов администрации к сдаче в архивный отдел администрации муниципального образования Динской район.

3.14. Организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих администрации.

3.15. Оформление документов по вопросам замещения муниципальных должностей.

3.16. Организацию и проведение работы аттестационных комиссий и оформление документов при проведении аттестации.

3.17. Ведение личных дел работников администрации, внесение записи в трудовые книжки.

3.18. Ведение реестра муниципальных служащих и штатного расписания муниципальных должностей.

3.19. Подсчет стажа муниципальной службы, дающей права на стажевые надбавки к должностному окладу и дополнительные ежегодные отпуска.

3.20. Составление резерва кадров.

3.21. Подготовку нормативных правовых актов администрации по вопросам организации прохождения муниципальной службы.

3.22. Организацию вопросов воинского учета и бронирования муниципальных служащих, являющихся военнообязанными.

3.23. Составление графика ежегодных отпусков муниципальных служащих, работников исполняющих обязанности по техническому обеспечению администрации, а так же руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.24. Ведение табельного учета рабочего времени сотрудников администрации.

3.25. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

3.26. Оформление командировочных документов.

3.27. Планирование работы администрации поселения путем обобщения планов работы ее структурных подразделений.

3.28. Ведение реестра муниципальных правовых актов на бумажном и электронном носителях.

3.29. Осуществление своевременного предоставления нормативно правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Краснодарского края и прокуратуру Динского района.

3.30. Обеспечение ведения программы «Система интегрированного корпоративного управления планирования и анализа – Документ» и программы «АРМ Муниципал».

3.31. Подготовку и проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов, визирует их. Издание правовых документов администрации Новотитаровского сельского поселения без предварительной проверки работниками Отдела на соответствие законодательству не допускается.

3.32. Подготовку заключений о соответствии проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству и правилам юридической техники.

3.33. Подготовку заключений о соответствии документов, поступивших в отдел, действующему законодательству и правилам юридической техники.

3.34. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.35. Правовое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации Новотитаровского сельского поселения.

3.36. Правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых администрацией Новотитаровского сельского поселения, проверяет их соответствие действующему законодательству. Проводит учетную регистрацию представленных на экспертизу договоров.

3.37. Согласование проектов правовых актов администрации Новотитаровского сельского поселения, договоров и соглашений, заключаемых администрацией Новотитаровского сельского поселения с юридическими и физическими лицами, разработанных и подготовленных структурными подразделениями администрации Новотитаровского сельского поселения.

3.38. Обобщение судебной практики по делам с участием органов местного самоуправления, мониторинг действующего законодательства.

3.39. Подготовку заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и жалобы, возражений и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию главы Новотитаровского сельского поселения и администрации Новотитаровского сельского поселения;

3.40. Ведение претензионной работы по договорам, заключенным администрацией Новотитаровского сельского поселения, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

3.41. Представление по доверенности интересов администрации Новотитаровского сельского поселения в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также у мировых судей.

3.42. Подготовку проектов ответов на протесты и представления органов прокуратуры.

3.43. Принятие мер по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. При обнаружении нарушений законности в деятельности администрации Новотитаровского сельского поселения, действиях отдельных работников, работники Отдела обязаны довести информацию до сведения руководителя Отдела.

3.44. Регистрацию Уставов территориального общественного самоуправления, ведет регистр Уставов территориального общественного самоуправления, выдает Свидетельства о регистрации Уставов территориального общественного самоуправления.

3.45. Организацию информационно-разъяснительной работы среди населения по освещению целей и задач [подпрограммы](#sub_1002) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и вопросов по ее реализации, а также организует работу по приему документов и проверке сведений, содержащихся в документах от претендентов на участие в подпрограмме.

4. Права Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в структурных подразделениях и муниципальных учреждениях.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, муниципальных учреждений информацию, необходимую для исполнения функций контроля исполнения.

4.1.3. Вносить главе Новотитаровского сельского поселения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

4.1.5. Проверять состояние организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, приема граждан в структурных подразделениях администрации, муниципальных учреждениях.

4.1.6. Запрашивать от структурных подразделений администрации поселения сведения, необходимые для анализа их деятельности.

4.1.7. Проверять соблюдение законности актов, издаваемых структурными подразделениями администрации Новотитаровского сельского поселения.

4.1.8. Участвовать в подготовке и создании муниципальных нормативных правовых актов, иных документов и материалов в пределах задач и функций Отдела, давать по ним заключения и предложения.

4.1.9. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Отдел.

4.1.10. Вносить предложения об изменении или отмене нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Новотитаровского сельского поселения ввиду их незаконности.

4.1.11. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы (документы, справки, расчеты и другие сведения) от должностных лиц, руководителей, иных работников структурных подразделений администрации Новотитаровского сельского поселения, а также муниципальных предприятий, организаций, учреждений необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

4.1.12. Участвовать в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при администрации Новотитаровского сельского поселения, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых администрацией Новотитаровского сельского поселения, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

4.1.13. Привлекать с согласия соответствующего руководителя структурного подразделения администрации Новотитаровского сельского поселения для разработки и подготовки проектов правовых актов администрации Новотитаровского сельского поселения, Совета Новотитаровского сельского поселения специалистов администрации Новотитаровского сельского поселения.

4.1.14. Проводить проверки в установленном порядке, в том числе по распоряжениям, поручениям главы Новотитаровского сельского поселения по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки по необходимости.

4.1.15. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации Новотитаровского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

4.1.16. Пользоваться правом на обеспечение законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

4.1.17. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет администрация Новотитаровского сельского поселения.

**5. Организация работы Отдела**

5.1. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием администрации Новотитаровского сельского поселения, утвержденным главой Новотитаровского сельского поселения.

5.2. В структуру отдела входят: начальник Отдела, специалист 1 категории Отдела – 3 штатных единицы, специалист 2 категории Отдела – 1 штатная единица.

5.3. Начальник и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Новотитаровского сельского поселения.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его полномочия осуществляет специалист 1 категории Отдела, согласно распоряжения администрации Новотитаровского сельского поселения.

5.5. Должностные инструкции начальника и работников Отдела утверждаются главой Новотитаровского сельского поселения.

5.6. Права, обязанности, ответственность Начальника и работников Отдела регламентируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.7. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями администрации Новотитаровского сельского поселения, правоохранительными и судебными органами, иными органами государственной власти.

**6. Ответственность Отдела.**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, определенных настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функциональных обязанностей, предусмотренных Положением об отделе и должностными инструкциями.