

Администрация
муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»
(Администрация Можгинского района)



«Удмурт Элькуньсь
Можга ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Можга ёрослэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28 апреля 2023 года

№ 279

Об утверждении Положения об Управлении документационного и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 21 декабря 2022 года № 10.18 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 15 ноября 2021 года № 3.9 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении документационного и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» от 31 января 2022 года № 77 «Об утверждении Положения об отделе организационно-кадровой и правовой работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Городилову Н. П.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Можгинский район
Удмуртской Республики»



А. Г. Васильев

Проект вносит:
Начальник Управления документационного
и правового обеспечения

Согласовано:
Руководитель аппарата Администрации района

Начальник отдела организационной
и правовой работы – юрисконсульт



Т. В. Никифорова

Н. П. Городилова

В. Е. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Можгинский район Удмуртской Республики»
от 28 апреля 2023 года № 279

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МОЖГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1. Управление документационного и правового обеспечения (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением об Управлении документационного и правового обеспечения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Положение об Управлении).
3. Положение об Управлении утверждается Главой муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее-Глава района).
4. В структуру Управления входят:
 - 1) начальник Управления – 1 штатная единица;
 - 2) отдел организационной и правовой работы- 3 штатные единицы:
начальник отдела организационной и правовой работы – юрисконсульт - 1 штатная единица;
главный специалист-эксперт – 2 штатные единицы;
 - 3) сектор электронного взаимодействия и делопроизводства – 2 штатные единицы:
начальник сектора - 1 штатная единица;
ведущий документовед – 1 штатная единица;
 - 4) сектор по работе со средствами массовой информации – 2 штатные единицы:
начальник сектора - 1 штатная единица;
главный специалист-эксперт - 1 штатная единица.

II. Основные задачи Управления

5. Основными задачами Управления являются:

- 1) организационное и документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления);
- 2) организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения с использованием электронного документооборота;
- 3) обеспечение права граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам указанных органов;
- 4) обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан и организаций, в том числе обращений в форме электронного документа, поступивших через интернет-приемную в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района);
- 5) работа с электронными сообщениями, поступающими через социальные сети, адресованными Главе Удмуртской Республики и Главе района;
- 6) информационно-статистическое, аналитическое и методическое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений, запросов, сообщений ;
- 7) организационное и методическое обеспечение муниципальной службы и кадровой работы;
- 8) участие в обеспечении дополнительного профессионального образования Главы района и Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих органов местного самоуправления;
- 9) организация деятельности по формированию и подготовке кадрового резерва органов местного самоуправления;
- 10) мониторинг развития муниципальной службы;
- 11) реализация государственной антикоррупционной политики на территории Можгинского района;
- 12) профилактика коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления;
- 13) обеспечение деятельности органов местного самоуправления по соблюдению муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- 14) правовое сопровождение деятельности в органах местного самоуправления;
- 15) обеспечение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, проектов муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени органов местного самоуправления;
- 16) организация деятельности представительного органа – Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов).

III. Основные функции Управления

6. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- 1) прием, первичная обработка, регистрация поступающих региональных

нормативных правовых актов и иной входящей служебной корреспонденции;

2) регистрация исходящей служебной корреспонденции, подписанной Главой района и отправка по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и подсистеме "Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики" государственной информационной системы Удмуртской Республики "Единая система, обеспечивающая межведомственное электронное взаимодействие в Удмуртской Республике" (СЭД ГО УР);

3) снятие с контроля и списание исполненных документов в дело;

4) учет и оправка служебной корреспонденции через почтовое отделение, оформление конвертов, формирование реестров почтовых отправлений;

5) формирование документов на бумажном носителе в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

6) оформление приветственных адресов Главы района, Председателя Совета депутатов, поздравительных открыток от имени Главы района и Председателя Совета депутатов;

7) консультационная и методическая работа по вопросам организации и совершенствования делопроизводства в органах местного самоуправления;

8) разработка и актуализация Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления;

9) организация приема граждан Главой района и Председателем Совета депутатов;

10) учет, регистрация, первичная обработка обращений и запросов;

11) осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением обращений и запросов структурными подразделениями Администрации района;

12) периодическая, а по необходимости оперативная, подготовка информации о количестве и характере обращений и запросов;

13) подготовка и участие в подготовке нормативных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы;

14) подготовка проектов нормативных правовых актов о представлении муниципальных служащих к присвоению классных чинов муниципальной службы и о присвоении муниципальным служащим чинов муниципальной службы;

15) оказание методической и консультационной помощи кадровым службам организаций и предприятий Можгинского района;

16) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

17) участие в проведении мероприятий, направленных на привлечение квалифицированных кадров для муниципальной службы;

18) участие в разработке и внедрении новых методов стимулирования и оценки служебной деятельности муниципальных служащих;

19) организация функционирования системы наставничества и адаптации на муниципальной службе;

20) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

21) рассмотрение обращений граждан и организаций по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

22) участие в разработке структуры и штатного расписания Администрации района;

23) осуществление контроля за соответствием структуры и штатных расписаний структурных подразделений Администрации района с правом юридического лица, а также подведомственных организаций Можгинского района;

24) участие в разработке и внедрении новых методов стимулирования и оценки служебной деятельности муниципальных служащих;

25) организация взаимодействия с независимыми экспертами в целях их участия в работе аттестационных, конкурсных комиссий;

26) мониторинг развития муниципальной службы;

27) участие в обеспечении дополнительного профессионального образования Главы района и Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих органов местного самоуправления;

28) формирование квалификационных требований для замещения должностей государственной и муниципальной службы по областям и видам профессиональной служебной деятельности;

29) организация диспансеризации муниципальных служащих;

30) подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

31) сбор, хранение, обработка, передача персональных данных Главы района, Председателя Совета депутатов, лиц, замещающих должности муниципальной службы и иных работников Администрации района;

32) ведение трудовых книжек и личных дел Главы района, Председателя Совета депутатов, лиц, замещающих должности муниципальной службы и иных работников Администрации района;

33) установление стажа муниципальной службы муниципальным служащим и стажа за выслугу лет иным работникам Администрации района;

34) оформление служебных командировок, отпусков, ведение табеля учета рабочего времени;

35) подготовка и оформление документов для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления;

36) подготовка и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления;

37) оформление наградных документов на муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления;

38) подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления в области наградной политики;

39) обеспечение деятельности Комиссии по наградам муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

40) подготовка наградных документов граждан, награжденных наградами муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

41) проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу;

42) обработка общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверка достоверности

и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

43) организация сбора и обработка сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими органов местного самоуправления, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

44) обеспечение подготовки и размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления, подлежащих размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

45) обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о лицах, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих органов местного самоуправления, полученных в ходе своей деятельности;

43) обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления;

44) обеспечение деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений;

45) подготовка проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления о противодействии коррупции;

46) ведение реестра нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления, подготовка материалов к выпуску Сборника муниципальных правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»;

47) 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;

48) 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;

49) обеспечение защиты правовых интересов Администрации района в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и судебных участках мировых судей;

50) участие в работе по разработке проектов муниципальных контрактов, гражданско - правовых договоров, соглашений, заключаемых органами местного самоуправления, осуществление правового сопровождения при их заключении и согласование;

51) подготовка с участием структурных подразделений органов местного самоуправления исковых заявлений, жалоб и иных материалов для их передачи в следственные, судебные и иные органы;

52) 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;

53) организация подготовки и проведения сессий Совета депутатов, заседаний Президиума Совета депутатов, Дней депутата и заседаний постоянных комиссий Совета депутатов;

54) Протоколирование и оформление решений Совета депутатов, подготовка к опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации решений Совета депутатов.

IV. Полномочия Управления

7. В целях реализации своих функций Управление:

1) запрашивает необходимую информацию по обеспечению деятельности Главы района, Председателя Совета депутатов, Совета депутатов и Администрации района от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Можгинского района, структурных подразделений Администрации района;

2) взаимодействует в порядке, установленном законодательством, с Аппаратом Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями Удмуртской Республики;

3) может 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) может запрашивать 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;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством;

6) проводит иные мероприятия, в пределах своей компетенции.

V. Организация деятельности Управления

8. Работа Управления организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением об Управлении, Инструкциями по делопроизводству Совета депутатов и Администрации района, должностными регламентами и иными документами, регламентирующими порядок работы органов местного самоуправления.

9. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Главой района по представлению руководителя аппарата Администрации района.

10. Права и обязанности сотрудников Управления определяются Положением об Управлении и должностными регламентами.

11. Начальник Управления:

1) осуществляет оперативное руководство Управлением, планирует его работу;

2) организует деятельность Управления и несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций;

- 3) координирует взаимодействие структурных подразделений и сотрудников Управления;
 - 4) дает поручения и указания структурным подразделениям и сотрудникам Управления по вопросам деятельности Управления;
 - 5) представляет должностные регламенты сотрудников Управления на утверждение Главе района;
 - 6) вносит руководителю аппарата Администрации района представления о поощрении (наказании) и улучшении условий труда сотрудников Управления;
 - 7) ведет служебную переписку от имени Управления;
 - 8) подписывает документы Управления;
 - 9) заверяет в установленном порядке документы, образующиеся в деятельности Управления;
 - 10) представляет Управление в органах местного самоуправления и во взаимоотношениях с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, предприятиями, учреждениями, организациями;
 - 11) привлекает в установленном порядке должностных лиц структурных подразделений Администрации района для участия в подготовке материалов и предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - 12) запрашивает необходимые справочные и информационные материалы, а также информацию для обеспечения деятельности органов местного самоуправления от структурных подразделений Администрации района, предприятий, учреждений и организаций Можгинского района;
12. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на начальника Отдела организационной и правовой работы – юрисконсульта.