**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

от «28» февраля  2014 г.                                            № 73                                                 п. Цаган Аман

«Об утверждении Положения об Организационно-правовом управлении Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия»

В соответствии с Федераль­ным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуп­равления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О му­ниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов  Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 25.12.2014 г. № 137 «Об утверждении структуры Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия», постановлением Главы Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия от 26.12.2014 г. № 478 «Об утверждении штатного расписания Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия **постановляю**:

1.   Утвердить Положение Положения об Организационно-правовом управлении Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия согласно Приложению.

2.  Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет».

3.    Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Юстинского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия                                                                          Л.В. Кейгер

Приложение к постановлению

Главы Администрации ЮРМО РК

от 28.02.2014 г. № 73

Положение об Организационно-правовом управлении Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

1. Общие положения

1.1.  Организационно-правовое управление Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - управление) входит в структуру  Администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Калмыкия, в том числе указами и распоряжениями Главы Республики Калмыкия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами Юстинского района, а также настоящим положением.

1.3. Положение об управлении утверждается постановлением Главы Администрации.

1.4. Управление организует и проводит свою деятельность в тесном взаимодействии с управлениями и отделами Администрации, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории Юстинского района.

2. Задачи Управления.

2.1. К сфере деятельности Управления относятся:

- исполнение федерального и республиканского законодательства в подведомственной сфере;

- обеспечение организационной подготовки и сопровождения мероприятий Главы Администрации;

- оказание методической и иной помощи в целях обеспечения деятельности поселений района в рамках действующего законодательства;

- обеспечение комплексного взаимодействия органов местного самоуправления с политическими партиями и общественными объединениями, осуществляющими свою деятельность на территории района;

- правовое обеспечение деятельности главы Администрации по реализации его полномочий;

- обеспечение правового взаимодействия Главы администрации с Собранием депутатов ЮРМО РК, правоохранительными и иными органами;

- правовое содействие органам местного самоуправления, муниципальным предприятиям и учреждениям района;

- документационное обеспечение деятельности Главы Администрации;

- развитие информационных технологий и информирование о деятельности Администрации;

- ведение кадрового делопроизводства;

- организация деятельности комиссий, пределах своей компетенции;

- реализация единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера на территории Юстинского района;

- планирование и осуществление мероприятий гражданской обороны, мероприятий по защите населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и контроль за их выполнением;

- осуществление координации деятельности органов местного самоуправления, его структурных подразделений и учреждений, расположенных на территории Юстинского района, а также подготовка предложений по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информацией в области гражданской обороны, защиты населения и территорий муниципального образования от чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера, организация своевременного оповещения и информирования населения о проведении мероприятий гражданской обороны, угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- представление интересов Администрации в судебных и иных органах государственной власти.

2.2. Функции Управления:

- организация исполнения решений Главы Администрации в подведомственной сфере муниципального управления;

- формирование в Юстинском районе единой политики в сфере взаимодействия с органами местного самоуправления, политическими партиями, общественными объединениями;

- сбор и анализ сведений о положении в данной сфере, участие (в составе комиссий, создаваемых в установленном порядке) в разработке и реализация программ, обобщение и распространение передового опыта;

- проведение конференций, семинаров, ярмарок, выставок;

- освещение в средствах массовой информация вопросов, касающихся   компетенции Управления, подготовка исследовательских, статистических, информационно-рекламных, методических и иных материалов; разработка и согласование проектов нормативных правовых актов, относящихся к подведомственной сфере муниципального управления;

- разработка и внесение предложений в проекты годовых и перспективных планов социально-экономического развития района, иных нормативных актов в части, касающейся реализации основных направлений организационной и правовой работы, связей с органами местного самоуправления, взаимодействия с политическими партиями и общественными объединениями, представление проектов смет на проведение конкретных мероприятий согласно утвержденным планам;

- разработка (в установленном порядке) программы развития подведомственной сферы муниципального управления;

- проведение встреч с общественностью, представителями политических партий и общественных объединений, средств массовой информации, организация подготовки и переподготовки кадров, работающих в подведомственной сфере;

- ведение учета и отчетности в сфере своей компетенции;

- организация мероприятий, проводимых с участием или по поручению Главы Администрации, осуществление взаимодействия с управлениями, отделами администрации района, органами местного самоуправления поселений района по вопросам компетенции Управления;

- формирование проектов планов работы Администрации района на основании предложений управлений и отделов администрации района, контроль за их исполнением;

- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений Главы Администрации;

- сбор и анализ сведений о состоянии и тенденциях развития органов местного самоуправления, деятельности политических партий и общественных объединений;

- оказание методической помощи и обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления по вопросу развития и совершенствования системы местного самоуправления;

- осуществление взаимодействия с управлениями и отделами  администрации района по вопросам: оказания консультативной и методической помощи, организации взаимодействия с политическими партиями, общественными организациями и объединениями;

- подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов районных программ, относящихся к  компетенции Управления;

- осуществление контроля за сроками выполнения постановлений и распоряжений Администрации района;

- организация взаимодействия с местными отделениями политических партий, иными общественными объединениями, осуществляющими деятельность на территории района;

- составление и уточнение списков кандидатов в присяжные заседатели;

- оперативное достоверное и полное предоставление правовой информации Главе Администрации;

- подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений Администрации на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Республики Калмыкия, правилам юридической техники;

- правовая помощь органам местного самоуправления, подготовка предложений в органы местного самоуправления о приостановлении действия принятых ими актов, противоречащих действующему законодательству;

- оценка степени качества правового обеспечения и выработка предложений по повышению эффективности и качества этого обеспечения;

- анализ нормативных правовых актов на соответствие их действующему законодательству;

- взаимодействие с представительными органами;

- представление в установленном порядке интересов Главы администрации и Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах;

- документационное обеспечение деятельности Главы Администрации;

- координация деятельности управлений и отделов Администрации в части ведения делопроизводства;

- обеспечение прохождения документов в Администрации, разработка инструкции по делопроизводству;

- учет, регистрация и направление входящей корреспонденции, отправка исходящих служебных документов;

- документационное обеспечение и протоколирование мероприятий, проводимых Главой Администрации в пределах своих полномочий;

- лингвистическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений Администрации,  иных служебных документов;

- регистрация и хранение постановлений и распоряжений главы Администрации направление копий правовых актов согласно рассылке;

- подготовка копий правовых актов для прокуратуры по требованию;

- работа с поступающими в Администрацию предложениями, заявлениями и жалобами граждан, передача их Главе Администрации для рассмотрения;

- организация личного и выездного приема граждан по личным вопросам Главой Администрации;

- контроль за своевременным рассмотрением предложений, заявлений и жалоб граждан, обобщение результатов их рассмотрения и анализ состояния этой работы в Администрации;

- составление сводной номенклатуры дел, хранение протоколов мероприятий при Главе Администрации, иных законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформление и передача дел в архив;

- организация 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;

- анализ кадровой ситуации в органах местного самоуправления, подготовка на этой основе информационных материалов;

- оформление трудовых книжек,  личных дел, карточек утвержденных форм;

- осуществление учета рабочего времени работников Администрации;

- оформление листков временной нетрудоспособности;

- ведение реестра муниципальных служащих;

- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- организация работы по проведению аттестации муниципальных служащих;

- организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организация работы по повышению квалификации муниципальных служащих;

- участие в подготовке и проведении учебы кадров;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Республики Калмыкия;

- подготовка совместно с другими структурными подразделениями администрации района документов на представление граждан к награждению наградами РФ, Почетными грамотами;

- проведение мероприятий по организационному и материально - техническому обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ района, преобразования района;

- информационное обслуживание деятельности управлений, отделов Администрации района;

- разработка и внедрение новых технологий на основе использования современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи, новых информационных технологий;

- перевод предоставления муниципальных услуг в электронный вид;

- разработка инструкций, методических и нормативных документов, связанных с информационно-коммуникационными технологиями;

- подготовка и размещение информации о деятельности Администрации, её структурных подразделений и подведомственных организаций на Интернет-сайте Юстинского района;

- обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации района;

- координация деятельности управлений, отделов администрации района, муниципальных учреждений по вопросам оказания муниципальных услуг;

- разрабатывает предложения по формированию основ единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, вносит на рассмотрение Главы Администрации, органам местного самоуправления поселений  предложения по совершенствованию работы в данных областях.

- принимает участие в разработке программ в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и организует контроль за их реализацией.

- разрабатывает, и вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы Администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на территории Юстинского района.

- координирует в установленном порядке деятельность аварийно-спасательных формирований и служб, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Юстинского района.

- организует, и участвует в подготовке предложений:

- планирование основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- проведение мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- разработку Плана действий (взаимодействия) муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также Плана гражданской обороны района и внесение предложений о введении его в действие в полном объеме или частично;

- разработку и ежегодную корректировку паспорта безопасности муниципального района;

- привлечение предприятий, организаций и учреждений к мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и тушению пожаров;

- взаимодействие с Главным управлением МЧС России по Республике Калмыкия, органами военного управления и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц органов местного самоуправления и организаций в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

- сбор, обобщение и анализ информации об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории района;

- взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

- оказывает методическую помощь органам местного самоуправления поселений, службам и организациям муниципального района по вопросам создания, хранения и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам своей компетенции, и принимает меры по устранению выявленных недостатков;

- оказание методической помощи службам охраны труда, работодателям и работникам организаций всех форм собственности, расположенных на территории Юстинского района, по вопросам охраны труда;

- проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории района;

-  организация обучения и проверки знаний требованиям охраны труда руководителей и специалистов организаций;

- участие в установленном федеральным законодательством порядке в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве;

- обобщение и распространение передового опыта работы по улучшению условий и охраны труда;

- осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, заключенных в организациях, расположенных на территории района, ведение их учета и отчетности о наличии коллективных договоров;

- выявление в представленных на уведомительную регистрацию коллективных договорах условий, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, и сообщение об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, а также в Государственную инспекцию труда в Республике Калмыкия;

-оказание сторонам коллективных договоров содействия и методической помощи в организации коллективных переговоров;

- установление правомочности представителей сторон коллективных договоров;

- осуществление контроля за выполнением коллективных договоров;

- участие в урегулировании коллективных трудовых споров;

- оказание методической помощи сторонам на всех этапах разрешения коллективного трудового спора;

- проведение уведомительной регистрации коллективных трудовых споров;

- подготовка оперативной информации о коллективных трудовых спорах и принимаемых мерах по их разрешению;

- организация работы по материально-техническому обеспечению и хозяйственному обслуживанию здания администрации района;

- обеспечение Администрации района мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами;

- организация работы техслужащих помещения;

- ответственность за благоустройство прилегающей к зданию территории.

2.3. Управление выполняет иные функции и задачи по поручению Главы Администрации, не противоречащие действующему законодательству.

3. Права Управления

Управление для осуществления своих полномочий имеет право:

- вносить в установленном порядке предложения Главе Администрации о совершенствовании работы Управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы Управления информацию и материалы от руководителей органов исполнительной власти района и поселений района, Собрания депутатов ЮРМО РК, органов местного самоуправления, правоохранительных органов и иных органов власти, действующих на территории Юстинского района;

- привлекать для подготовки нормативных правовых актов Администрации, а также для разработки проектов районных программ, специалистов управлений и отделов  администрации района;

- осуществлять взаимодействие с Собранием депутатов ЮРМО РК, органами судебной власти, правоохранительными органами, органами местного самоуправления поселений района и иными органами власти, расположенными на территории Юстинского района;

- вести прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности Управления;

- участвовать в создании и деятельности рабочих групп, комиссий и других совещательных органов, деятельность которых направлена на реализацию полномочий Управления;

- требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям и совещаниям, проводимым Главой Администрации;

- осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в  управлениях и отделах Администрации;

- возвращать исполнителям в управления и отделы Администрации для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.

4. Руководство Управлением

4.1. Председатель Организационно-правового управления Администрации ЮРМО РК  (далее именуется - председатель Управления) назначается на должность и освобождается от нее распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Управления непосредственно подчиняется Главе Администрации.

Председатель Управления должен иметь высшее  образование и стаж муниципальной  (государственной) службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет.

4.2. Председатель Управления:

- руководит деятельностью Управления;

- визирует проекты постановлений и распоряжений Главы Администрации и другие правовые документы;

- представляет Главе Администрации структуру и штатную численность Управления и изменения к ним, исходя из конкретных задач, стоящих перед Управлением, а также условий их реализации;

- представляет Главе Администрации кандидатуры для назначения на должность работников Управления;

- вносит Главе Администрации предложения об освобождении от должности работников Управления;

- вносит Главе Администрации предложения о поощрении работников Управления и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

- планирует работу Управления, распределяет обязанности между сотрудниками Управления, отчитывается о проделанной работе перед Главой Администрации;

- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

4.3. В отсутствие Председателя Управления его функции исполняет сотрудник назначенный Главой Администрации.

4.4. Прекращение деятельности Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность должностных лиц Управления

5.1. Председатель Управления несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных Управлению.

5.2. Специалисты Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством.