

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
МО «Город Ивангород»
от «07» 08 2016 года № 169 -Р
приложение № 6

Положение о правовом секторе Администрации МО «Город Ивангород»

1. Общие положения

1.1. Правовой сектор Администрации МО «Город Ивангород» (далее сектор), является структурным подразделением Администрации МО «Город Ивангород».

1.2. Сектор в своей деятельности подчиняется Главе Администрации МО «Город Ивангород», взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Город Ивангород», правоохранительными органами и иными организациями, структурными подразделениями Администрации.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Муниципального образования «Город Ивангород Кингисеппского муниципального района Ленинградской области», иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основной целью деятельности сектора является осуществление обеспечения реализации функций в сфере правовой работы, муниципальной службы и кадров, а также правовое обеспечение деятельности Администрации, осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципального законодательства, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, улучшения качества проектов нормативных актов.

3. Функции сектора

Сектор для решения поставленных перед ним цели и задач выполняет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет подготовку либо участвует в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов нормативных правовых актов Администрации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Администрацией.

3.2. Осуществляет проведение правовой экспертизы проектов распоряжений и постановлений Администрации.

3.3. Осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих и иных работников Администрации.

3.4. Осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих.

3.5. Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих в Администрации.

3.6. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих.

3.7. Осуществляет консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.8. Обеспечивает своевременное рассмотрение заявлений, жалоб, других обращений работников Администрации, подготовка соответствующих предложений.

- 3.9. Обеспечивает деятельность комиссии по урегулированию конфликтов интересов и комиссии по установлению стажа муниципальной службы и назначению пенсии за выслугу лет при Главе Администрации МО «Город Ивангород».
- 3.10. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) распоряжений и постановлений Администрации.
- 3.11. Организует подготовку проектов распоряжений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих актов Администрации.
- 3.12. Организует подготовку проектов распоряжений, связанных с поступлением, прохождением, заключением трудового договора, увольнением иных работников Администрации.
- 3.13. Организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих.
- 3.14. Организует заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы.
- 3.15. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих и иных работников Администрации.
- 3.16. Организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу.
- 3.17. Организует проведение служебных проверок.
- 3.18. Организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральным и региональным законодательством.
- 3.19. Визирует проекты нормативных правовых актов и заключений, представляемых на подпись Главе Администрации.
- 3.20. Участвует в разработке предложений по совершенствованию в установленной сфере деятельности Администрации.
- 3.21. Представляет в установленном порядке интересы Администрации, в том числе подготовка документов, в судах и других органах.
- 3.22. Оказывает работникам Администрации правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.
- 3.23. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Администрации по поручению Главы Администрации.

4. Обеспечение функций сектора

Сектор для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Вносить главе Администрации МО «Город Ивангород» предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию от структурных подразделений и должностных лиц Администрации, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций независимо от формы собственности, граждан, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.4. Привлекать в установленном порядке для рассмотрения вопросов и выполнения поставленных задач специалистов, должностных лиц администрации (по согласованию с

руководителями), а так же иных заинтересованных организаций независимо от формы собственности.

4.5. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации.

4.6. Работники сектора несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

5. Руководством сектором

5.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором - юрисконсульт, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности Главой Администрации МО «Город Ивангород» в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. В период отсутствия заведующего сектора его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации МО «Город Ивангород» в установленном порядке.

5.3. Заведующий сектором осуществляет руководство сектором на принципах единоначалия.

5.4. Заведующий сектором:

5.4.1. Осуществляет общее руководство сектором, организует его работу, устанавливает круг вопросов, относящихся к работникам сектора, осуществляет контроль над деятельностью работников сектора.

5.4.2. Дает работникам сектора задания, поручения, распоряжения и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции сектора в пределах их должностных обязанностей, и требует от них отчета об исполнении.


5.4.3. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4.4. Заведующий несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, распоряжений и постановлений Администрации МО «Город Ивангород».


5.4.5. Должностные обязанности Заведующего и работников отдела определяются должностными инструкциями.

Ознакомлены:

Заведующая правовым сектором
-юрисконсульт

 «01» 08 2016 года / С.А. Кузнецова/

Эксперт по кадровой работе

 «01» 08 2016 года /О.С. Позняк/

Нагольщик
правового
сектора

 «26» 11 2018 /Е.Е. Зветкова/