

Задачи и функции отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево

Основные задачи отдела

Основные задачи деятельности отдела для обеспечения эффективной организации и исполнения полномочий Администрации:

1. Осуществление правового обеспечения деятельности Администрации по реализации её полномочий, обеспечение правового взаимодействия Администрации с государственными органами и органами местного самоуправления Мурманской области, учреждениями и предприятиями, в том числе в работе по укреплению законности, правопорядка, охране прав граждан.

2. Осуществление защиты прав и законных интересов Администрации в досудебном порядке, в различных судебных инстанциях, правоохранительных органах, а также в спорных отношениях с третьими лицами, контроль исполнительного производства.

3. Организация приема и рассмотрения обращений граждан, осуществление контроля за своевременным и полным рассмотрением устных и письменных обращений граждан, принятием по ним решений и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

4. Организация работы по приему, обработке и оформлению документов для проезда граждан и работников организаций в ЗАТО Видяево.

5. Организация работы, связанной с переселением граждан из ЗАТО Видяево на новое место жительства из ЗАТО Видяево путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Видяево.

6. Организация работы по постановке на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

7. Организация мероприятий по обеспечению общественного порядка и безопасности населения муниципального образования ЗАТО Видяево.

8. Организация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах ЗАТО Видяево.

9. Организация мероприятий по профилактике противодействия коррупции в муниципальном образовании ЗАТО Видяево.

10. Организация и обеспечение мероприятий по поощрению граждан и организаций наградами ЗАТО Видяево.

11. Исполнение отдельных полномочий, возложенных на Администрацию Федеральными законами РФ и Законами Мурманской области.

12. Ведение кадровой работы в Администрации, обеспечение реализации трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

13. Организация мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства.

14. Организация и ведение делопроизводства в Администрации, архивного дела.

Функции отдела

1. В сфере правового обеспечения деятельности Администрации:

1.1. Разработка проектов муниципальных нормативно-правовых и правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Видяево (далее - МПА) по вопросам деятельности отдела, а также в соответствии с указаниями Главы ЗАТО Видяево; подготовка изменений в них и представление в установленном порядке на утверждение Главе ЗАТО Видяево и Совету депутатов ЗАТО Видяево.

1.2. Проведение правовой экспертизы проектов МПА, муниципальных контрактов и договоров, заключаемых Администрацией, и других актов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями и специалистами Администрации.

1.3. Проведение антикоррупционной экспертизы МПА и проектов МПА ЗАТО Видяево, организация деятельности комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации ЗАТО Видяево.

1.4. Организация работы уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

1.5. Организация работы уполномоченного органа по проведению экспертизы проектов административных регламентов исполнения функций по осуществлению муниципального контроля.

1.6. Контроль за своевременным внесением изменений в действующие МПА в соответствии с требованиями законодательства РФ, подготовка предложений об отмене несоответствующих законодательству РФ постановлений, распоряжений и иных документов Администрации по вопросам деятельности отдела.

1.7. Создание и ведение электронной базы данных МПА Администрации, Главы ЗАТО Видяево.

1.8. Осуществление мероприятий по предоставлению сведений, подлежащих включению в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Мурманской области.

1.9. Осуществление мероприятий по направлению нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации и Главы ЗАТО Видяево в прокуратуру Кольского района Мурманской области для проверки соответствия законодательству и проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с утвержденным Порядком.

1.10. Контроль за обеспечением доступа к информации о принятых МПА Администрации и размещением такой информации на официальном сайте ЗАТО Видяево и в газете «Вестник Видяево».

1.12. Организация работы направленной на охрану правопорядка, профилактику правонарушений и преступлений на территории ЗАТО Видяево.

1.13. Организация мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в органах местного самоуправления ЗАТО Видяево и на территории ЗАТО Видяево.

1.14. Организация работы по функционированию антимонопольного комплаенса в Администрации ЗАТО Видяево

1.15. Осуществление защиты прав и интересов Администрации в судебных органах. Организация претензионно-исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров Администрации, обеспечение контроля за ходом исполнения исполнительных документов.

1.16. Работа с протестами, требованиями, представлениями иной информацией прокуратуры, подготовка по результатам работы проектов распоряжений, постановлений, ответов Администрации либо проектов ответов об отклонении протестов, представлений, требований.

1.17. Подготовка разъяснений и ответов по правовым вопросам по поступившим в отдел поручениям, письмам, обращениям и другим документам.

1.18. Оказание правовой помощи структурным подразделениям, специалистам Администрации, в случае необходимости, по указанию Главы ЗАТО Видяево, муниципальным учреждениям и предприятиям.

1.19. Осуществление подготовки, учета и хранения доверенностей, выданных Главой ЗАТО Видяево.

2. В сфере кадрового обеспечения деятельности Администрации:

2.1. Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Видяево (далее - работников) в соответствии с трудовым законодательством РФ, листков временной нетрудоспособности, всех видов отпусков, формирование документов для назначения пенсий.

2.2. Подготовка проектов трудовых договоров, их регистрация. Формирование и ведение личных дел, карточек формы Т-2 работников.

2.3. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.4. Обеспечение работы по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, включая: уведомление работников в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, выдачу этих сведений по заявлению работников и сдачу новой отчетности в Пенсионный фонд России.

2.5. Оформление, регистрация, выдача и иные действия, связанные с обеспечением работников Администрации служебными удостоверениями.

2.6. Составление ежегодного графика отпусков работников, осуществление контроля за его реализацией, ведение табеля учета рабочего времени работников Администрации.

2.7. Внесение персональных данные муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО Видяево в различные информационные системы - «Парус», 1С, в том числе автоматизированные, включая информационные системы, связанные с ведением персонифицированного учета.

2.8. Подготовка проектов распоряжений по вопросам прохождения муниципальными служащими муниципальной службы и трудовой деятельности работников Администрации, руководителей муниципальных предприятий, учреждений ЗАТО Видяево. Регистрация и рассылка распоряжений Главы ЗАТО Видяево.

2.9. Анализ уровня профессиональной подготовки специалистов и

организация мероприятий по получению дополнительного образования и повышению квалификации специалистов Администрации.

2.10. Ведение реестра награждений и поощрений муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО Видяево. Подготовка соответствующих материалов для представления работников Администрации ЗАТО Видяево к поощрениям, награждениям.

2.11. Подготовка необходимых материалов для привлечения работников Администрации к дисциплинарной ответственности, проведение служебного расследования.

2.12. Проведение работы по предоставлению в установленном порядке муниципальными служащими Администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организация их проверки на полноту и достоверность, а также своевременное размещение на официальном сайте ЗАТО Видяево.

2.13. Организация работы в Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево.

2.14. Организация сбора и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений (организаций) и унитарных предприятий ЗАТО Видяево.

2.15. Организация мероприятий по представлению сведений о размещении муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Организация проведения конкурса для формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы органов местного самоуправления ЗАТО Видяево. Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы Администрации ЗАТО Видяево.

2.17. Обеспечение работы конкурсной комиссии и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений (организаций) и предприятий.

2.18. Организация своевременного прохождения муниципальными служащими и работниками Администрации ЗАТО Видяево аттестации на соответствие занимаемой должности, подготовка соответствующих материалов для прохождения аттестации.

2.19. Организация работы по присвоению классных чинов муниципальной службы работникам Администрации ЗАТО Видяево.

2.20. Ведение Реестров муниципальных служащих Администрации и муниципального образования ЗАТО Видяево.

2.21. Организация деятельности комиссий Администрации ЗАТО Видяево, связанных с установлением работникам стажа, оклада, назначением надбавок, доплат, стимулирующих выплат.

2.22. Ведение воинского учета и бронирования работников Администрации и руководителей муниципальных учреждений, пребывающих в запасе;

2.23. Ведение и предоставление установленной статистической отчетности по кадровой работе.

2.24. Составление номенклатуры дел и контроль за правильностью ее применения.

3. В сфере приема и рассмотрения обращений граждан и организаций, организации и ведения делопроизводства:

3.1. Осуществление приёма письменных предложений, заявлений или жалоб граждан, их регистрация, сортировка, учёт и передача на рассмотрение Главе ЗАТО Видяево или должностному лицу в соответствии с его компетенцией. Контроль сроков рассмотрения обращений и их исполнения соответствующими органами.

3.2. Организация личного приема Главой ЗАТО Видяево, ведение Журнала регистрации обращений граждан к Главе ЗАТО Видяево.

3.3. Прием и регистрация поступающей в Администрацию корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.4. Организация работы по приему, обработке и оформлению документов для проезда граждан и работников организаций в ЗАТО Видяево.

3.5. Ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ и непосредственное внесение информации в данный раздел.

3.6. Осуществление координации работы по предоставлению в Администрацию Президента Российской Федерации информации о результатах рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также мерах, принятых по таким обращениям (далее – информация) Администрацией ЗАТО Видяево, подведомственными ей муниципальными учреждениями (организациями) и предприятиями, осуществляющим публично значимые функции, своевременное заполнение формы отчетности.

3.7. Осуществление обработки исходящей корреспонденции и её своевременная отправка (почтой, факсом, по электронной почте).

3.8. Обеспечение работы в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области (СЭДО) с документами, поступающими в адрес Администрации ЗАТО Видяево.

3.9. Ведение делопроизводства в Администрации, выполнение различных операций, предназначенных для сбора, обработки и представления информации. Оформление писем и обращений за подписью Главы ЗАТО Видяево.

3.10. Контроль своевременности рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых Главе ЗАТО Видяево, на подпись, обеспечение их качественного редактирования, соответствующего Инструкции по делопроизводству в Администрации ЗАТО Видяево.

3.11. Регистрация и рассылка постановлений Администрации и Главы ЗАТО Видяево.

3.12. Формирование электронной базы МПА Администрации.

3.13. Осуществление контроля за исполнением работниками администрации изданных постановлений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений Главы ЗАТО Видяево, взятых на контроль.

3.12. Организация работы Главы ЗАТО Видяево:

- обеспечение проведения телефонных переговоров Главы ЗАТО Видяево, фиксирование в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограмм, своевременное доведение информации, полученной по каналам связи;

- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой ЗАТО Видяево (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

- обеспечение рабочего места Главы ЗАТО Видяево необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе Главы ЗАТО Видяево.

4. В сфере вопросов, связанных с переселением граждан из ЗАТО Видяево:

4.1. Организация приёма граждан по вопросам переселением граждан из ЗАТО Видяево на новое место жительства из ЗАТО Видяево путем предоставления им социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Видяево, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом (далее – ГЖС), консультация по вопросам их правового положения по отселению.

4.2. Организация работы по вопросам принятия на учет граждан, претендующих на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения за границами ЗАТО Видяево.

4.3. Организация документационного обеспечения по признанию либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710, (далее – программа).

4.4. Обеспечение работы по оформлению и выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы:

- организация документационного обеспечения для получения ГЖС;

- осуществление ввода данных получателя сертификата и членов его семьи и оформление бланков государственных жилищных сертификатов на его имя с использованием ресурса информационной системы учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов в рамках государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

- формирование и ведения реестра выданных государственных жилищных сертификатов;

- вручение ГЖС получателям;

- контроль за исполнением обязательств о сдаче занимаемых жилых помещений гражданами, реализовавшими право на получение социальной выплаты.

4.5. Формирование, ведение, своевременная корректировка и размещение на информационном стенде в Администрации ЗАТО Видяево и официальном сайте ЗАТО Видяево списков граждан, связанных с переселением из ЗАТО.

4.6. Обеспечение межведомственного взаимодействия с органами государственной власти, учреждениями и организациями с целью получения необходимой информации, связанной с переселением граждан из ЗАТО Видяево.

4.7. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Администрации ЗАТО Видяево по вопросам переселения граждан из ЗАТО Видяево.

4.8. Ведение учёта заявлений, предложений, жалоб граждан по вопросам переселения граждан из ЗАТО Видяево. Обеспечение соблюдения сроков их рассмотрения, подготовка проектов ответов.

5. Иные функции:

5.1. Обеспечение взаимодействия с исполнительными органами Мурманской области, Российской Федерации, прокуратурой Кольского района Мурманской области и иными контрольно-надзорными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Осуществление мероприятий по предоставлению муниципальных правовых актов Администрации в Региональный информационный центр КонсультантПлюс в соответствии с договором об информационном сотрудничестве.

5.3. Организация работы по постановке на учет многодетных семей, проживающих в муниципальном образовании ЗАТО Видяево, в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд.

5.4. Организация и участие в мероприятиях по обеспечению безопасности дорожного движения на территории ЗАТО Видяево.

5.5. Организация мероприятий по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждениях (организациях) и предприятиях, подведомственных Администрации ЗАТО Видяево.

5.6. Осуществление отдельных государственных полномочий в сфере обращения с животными в части проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на территории ЗАТО Видяево.

5.7. Организация мероприятий по формированию и ежегодной проверке списков кандидатов в присяжные заседатели для Мурманского областного суда и Кольского районного суда Мурманской области, Северного флотского военного суда и Гаджиевского гарнизонного военного суда по муниципальному образованию ЗАТО Видяево Мурманской области.

5.8. Организация проведения ежегодной диспансеризации муниципальных служащих Администрации ЗАТО Видяево.

5.9. Организация и обеспечение мероприятий по поощрению граждан и организаций наградами ЗАТО Видяево.

5.10. Осуществление запроса информации и документов, необходимых для осуществления полномочий отдела в пределах своей компетенции, у соответствующих органов и должностных лиц.

5.11. Обеспечение деятельности комиссий, советов, рабочих групп и иных совещательных и консультативных органов, входящих в компетенцию отдела.

5.12. Осуществление подготовки информации по вопросам деятельности отдела для размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево.

5.13. Организация работы с архивными документами в сфере деятельности отдела и Администрации, своевременная передача их в муниципальный архив в соответствии с утвержденным Порядком.