



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2020 № 492
п. Рефтинский

**Об утверждении Положения о муниципально-правовом отделе
администрации городского округа Рефтинский**

В целях совершенствования деятельности муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский, на основании решения Думы городского округа Рефтинский от 29.10.2019 года № 227 «О внесении изменений в структуру администрации городского округа Рефтинский», статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о муниципально-правовом отделе администрации городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 15.03.2012 года № 202 «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Рефтинский», от 28.12.2015 года № 957 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 15.03.2012 года № 202 «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Рефтинский»

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава городского
округа
Мельчакова**

Н.Б.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.08.2020 № 492 «Об утверждении Положения о муниципально-правовом отделе администрации городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципально-правовом отделе администрации городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1. Муниципально-правовой отдел администрации городского округа Рефтинский (далее – МПО) создан и функционирует как самостоятельное структурное подразделение (без образования юридического лица) в составе администрации городского округа Рефтинский в целях обеспечения соблюдения законодательства при реализации вопросов местного значения, кадрового обеспечения, делопроизводства, охраны труда, планирования деятельности главы и администрации.

2. МПО взаимодействует с отделами администрации городского округа, общественными организациями и иными организациями.

3. МПО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский, решениями Думы городского округа Рефтинский, постановлениями главы городского округа Рефтинский и настоящим Положением.

4. Непосредственно руководство деятельностью МПО осуществляет глава городского округа Рефтинский.

2. Основные задачи МПО

1. Основными задачами МПО являются:

1.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений, защита законных прав и интересов главы, администрации городского округа Рефтинский.

1.2. Кадровое обеспечение деятельности администрации в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

1.3. Совершенствование работы по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Организация работы по противодействию коррупции в границах городского округа Рефтинский и в администрации городского округа Рефтинский.

1.5. Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городского округа Рефтинский.

1.6. Составление информационной базы данных администрации и ведение регистра нормативно-правовых актов администрации в целях реализации статьи 43.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Областного закона от 26.12.2008 года № 145-ОЗ «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов».

1.7. Организация деятельности административной комиссии городского округа Рефтинский.

1.8. Реализация Федерального Закона от 21.11.2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» в пределах полномочий органов местного самоуправления (далее – ОМСУ).

1.9. Реализация Федерального Закона от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» в пределах полномочий ОМСУ.

1.10. Реализация Федерального Закона от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» в пределах полномочий ОМСУ.

1.11. Реализация Федерального Закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в пределах полномочий ОМСУ.

1.12. Реализация Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.13. Организация охраны труда в администрации городского округа Рефтинский.

1.14. Методическое сопровождение делопроизводства при подготовке нормативно-правовых актов, правовых актов главы городского округа Рефтинский, планирование деятельности главы, заместителей главы.

1.15. Подготовка справочного аппарата и систематизация документов (поступающих и исходящих) администрации, планирование деятельности главы, заместителей главы.

1.16. Организационно-штатное обеспечение деятельности администрации.

3. Функции отдела

1. Для выполнения задачи по правовому обеспечению деятельности администрации, ее структурных подразделений, защите законных прав и

интересов главы, администрации городского округа Рефтинский, а также задачи по осуществлению правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов городского округа Рефтинский МПО выполняет следующие функции:

ведет претензионно-исковую работу администрации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные или иные органы;

представляет интересы администрации в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, третейском суде, иных органах, а также в государственных учреждениях и общественных организациях при рассмотрении правовых споров и вопросов, в пределах своей компетенции;

участвует в деятельности профильных комиссий администрации городского округа Рефтинский по распоряжению главы;

осуществляет контроль и проверку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов администрации городского округа Рефтинский;

принимает участие в подготовке изменений или отмены нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и локальных актов администрации;

готовит самостоятельно и/или совместно со структурными подразделениями администрации предложения об изменении, отмене и признании утратившими силу постановлений, распоряжений, положений, договоров, уставов и других документов, принятых администрацией;

организует подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также по проектам нормативных правовых актов органов местного самоуправления, поступающие на юридическую экспертизу в отдел;

анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, представления и протесты органов прокуратуры, составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы по распоряжению главы.

2. Для выполнения задач по кадровому обеспечению деятельности администрации в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, совершенствованию работы по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров, укреплению трудовой дисциплины МПО выполняет следующие функции:

участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Рефтинский;

готовит предложения о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений главе;

организовывает подготовку проектов постановлений и распоряжений главы, 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, и оформление соответствующих документов;

осуществляет ведение трудовых книжек муниципальных служащих и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Рефтинский;

осуществляет ведение личных дел муниципальных служащих;

ведет реестр муниципальных служащих в администрации;

оформляет и выдает служебные удостоверения муниципальных служащих администрации;

участвует в организации и проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и включении муниципальных служащих в кадровый резерв администрации;

организовывает проведение аттестации муниципальных служащих администрации;

организовывает и проводит работу с кадровым резервом администрации и обеспечивает его эффективное использование;

организовывает и проводит проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организовывает проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

консультирует муниципальных служащих администрации по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации о муниципальной службе;

организует и проводит работу по исчислению стажа муниципальной службы;

осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих администрации и лиц, не отнесенных к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации городского округа Рефтинский в соответствии с законодательством;

ведет кадровую работу в отношении руководителей подведомственных учреждений и предприятий;

организует работу по регулированию отношений, связанных с назначением, выплатой и перерасчетом пенсии за выслугу лет лицам,

замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Рефтинский.

3. Для выполнения задачи по организации работы по противодействию коррупции в границах городского округа Рефтинский и в администрации городского округа Рефтинский МПО выполняет следующие функции:

осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации, разработанных структурными подразделениями, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также готовит (при необходимости) аналитические материалы по выявленным при их изучении недостаткам с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов;

организует работу по деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский;

разрабатывает план по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский с учетом рекомендаций органов государственной власти;

осуществляет контроль за своевременным исполнением протокольных поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Рефтинский;

организует работу по предоставлению отчетов (ежеквартальных, годовых, промежуточных) с обязательным размещением их в установленные сроки в Автоматизированной системе управления исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

4. Для выполнения задачи по составлению информационной базы данных администрации и ведению регистра нормативно-правовых актов администрации в целях реализации статьи 43.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Областного закона от 26.12.2008 года № 145-ОЗ «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов МПО осуществляет следующие функции:

ведет и пополняет Регистр нормативных правовых актов администрации городского округа Рефтинский;

вносит отметки в Регистр нормативных правовых актов в соответствии с принятыми изменениями и дополнениями;

ведет работу по подбору, хранению, систематизации и учету правовых актов, предоставление копий правовые акты и информации о правовых актах сотрудникам администрации;

определяет акты, содержащие признаки нормативности и подлежащие размещению в областной регистр;

осуществляет регулярное взаимодействие с Государственно-правовым Департаментом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по формированию Свердловского областного регистра муниципальными нормативно правовыми актами;

5. Для выполнения задачи по организации работы административной комиссии городского округа Рефтинский МПО осуществляет следующие функции:

обеспечивает подготовку дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

проверяет правильность и соответствие законодательству протокола об административном правонарушении, соблюдение процессуальных норм;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения в соответствии с кодексом об административных правонарушениях;

при необходимости присутствует на месте правонарушения для обеспечения соблюдения норм законодательства при составлении протокола;

осуществляет регистрацию, оформление и ведение учета дел об административных правонарушениях, входящей и исходящей корреспонденции;

осуществляет оповещение должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протоколы заседаний административной комиссии;

осуществляет подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему в соответствии с действующим законодательством;

принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

составляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лиц, не уплативших административный штраф, и направляет их мировому судье для рассмотрения;

принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений, организует работу и взаимодействие с Федеральной службой судебных приставов;

осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде административных штрафов;

ведет статистический учет в сфере деятельности административной

комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

ведет делопроизводство по делам административной комиссии;

на основании доверенности, подписанной председателем административной комиссии и заверенной печатью комиссии, представляет интересы административной комиссии в судебных и иных органах;

вносит изменения в нормативные акты городского округа Рефтинский по деятельности административной комиссии, изучает и обобщает административную практику по вопросам деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

оказывает консультационную помощь и проводит обучение членов административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

инициирует информирование населения через средства массовой информации о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

осуществляет подготовку отчетов, иных материалов о деятельности административной комиссии и должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и обеспечивает их своевременное направление.

6. Для выполнения задачи по реализации Федерального Закона от 21.11.2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» в пределах полномочий ОМСУ, МПО выполняет следующие функции:

обеспечивает информирование граждан по вопросам оказания бесплатной юридической помощи через средства массовой информации, официальный сайт администрации, многофункциональные центры, а также региональные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальное Управление социальной политики Свердловской области;

размещает актуальную информацию по вопросам оказания бесплатной юридической помощи на информационных стендах администрации;

в случае обращения граждан за юридической помощью осуществляет сбор заявлений и документов, дающих право на оказание юридической помощи для дальнейшей отправки в Государственное юридическое бюро по Свердловской области;

организует подключение консультации со специалистами Государственного юридического бюро по Свердловской области через Skype.

7. Для выполнения задачи по реализации Федерального Закона от 20.08.2004 года № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» в пределах полномочий ОМСУ, МПО осуществляет следующие функции:

ежегодно, при проведении проверки делает запросы в Рефтинскую поселковую территориальную избирательную комиссию, Государственное

бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Больница Рефтинская» с целью выявления граждан, подлежащих исключению из списков, которые утратили право быть присяжными заседателями;

направляет уточненные списки и запасные списки кандидатов в присяжные заседатели в Асбестовский городской суд, а также в Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области;

каждые четыре года составляет список и запасной список кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования, включая в указанные списки граждан, постоянно проживающих на территории городского округа Рефтинский;

извещает о составлении списка и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский, а также уведомляет граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, в течение двух недель предоставляет гражданам возможность ознакомиться с ними и рассматривает поступающие от граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, письменные заявления об исключении их из этих списков и исправлении неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели, содержащихся в этих списках;

организует публикацию в средствах массовой информации изменений и дополнений внесенных с списки кандидатов в присяжные заседатели.

8. Для выполнения задачи по реализации Федерального Закона от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» в пределах полномочий ОМСУ, МПО выполняет следующие функции:

осуществляет комплексное и детальное рассмотрение уведомлений о проведении массовых публичных мероприятий на территории городского округа Рефтинский в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, исключая факты неправомерного отказа в их проведении, изменении мест и целей;

подготавливает распоряжение о назначении уполномоченного лица от администрации городского округа Рефтинский для участия в публичном мероприятии (собрании, митинге, демонстрации, шествии и пикетировании);

в случаях, установленных законодательством, готовит мотивированный отказ в проведении публичных мероприятий в установленные сроки с обязательным согласованием итоговых документов с исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным в сфере подготовки и проведения публичных мероприятий - Министерством общественной безопасности Свердловской области.

9. Для выполнения задачи по реализации Федерального Закона от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в пределах полномочий ОМСУ, МПО выполняет следующие функции:

координирует работу по составлению плана проведения проверок в

рамках муниципального контроля на год, согласовывает его с прокуратурой города Асбеста, размещает план в Едином государственном реестре проверок, на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский при необходимости вносит изменения и дополнения;

готовит ежегодный доклад по осуществлению муниципального контроля на территории городского округа Рефтинский, размещает его в ГАС «Управление»;

подготавливает проекты нормативных правовых актов в контрольно-надзорной сфере;

готовить ежеквартальные и годовые акты сверок с прокуратурой города Асбеста.

10. Для выполнения задачи по организации охраны труда в администрации городского округа Рефтинский МПО выполняет следующие функции:

осуществляет информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях;

осуществляет сбор информации и предложений от работников, структурных подразделений администрации по вопросам условий и охраны труда;

подготавливает для представления (по запросам) работодателем вышестоящим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя;

готовит отчетную (статистическую) документацию по вопросам условий и охраны труда.

разрабатывает планы (программы) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшение условий и охраны труда;

готовит предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников, перечня полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;

организует проведение предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров технических работников, деятельность которых не связана с муниципальной службой;

разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

взаимодействует с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда;

выявляет потребности в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

обеспечивает проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечение обучения руководителей и специалистов по охране труда, обучение работников методам и приемам

оказания первой помощи пострадавшим на рабочем месте;

осуществляет контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажам по охране труда и стажировкам в соответствии с нормативными требованиями;

организует проверки знаний работников требований охраны труда.

11. Для выполнения задачи по реализации Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» МПО выполняет следующие функции:

ведет учет поступающих в письменной и электронный форме обращений граждан;

ведет журнал регистрации поступающих письменных обращений граждан;

осуществляет обработку поступающих в письменной и электронный форме обращений граждан согласно Типовому общероссийскому тематическому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений (за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном федеральными конституционными законами или федеральными законами) посредством единой системы обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области – Системе «Обращения граждан»;

осуществляет обработку запросов исполнительных органов государственной власти, поступающих по Системе «Обращения граждан», передачу главе для рассмотрения и принятия решения;

осуществляет обработку поручений, поступающих по Системе «Обращения граждан», передачу главе для рассмотрения и принятия решения;

направляет непосредственным исполнителям копии обращений граждан для рассмотрения, в соответствии с визой главы городского округа Рефтинский;

ведет листы контроля и дополнительного контроля по соблюдению сроков и порядка рассмотрения обращений должностными лицами администрации городского округа Рефтинский;

осуществляет обработку и регистрацию исходящих документов по обращениям граждан в Системе «Обращения граждан»;

осуществляет сбор, обобщение информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах непосредственными исполнителями, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, для периодического, а при необходимости оперативного информирования главы городского округа Рефтинский о количестве и характере обращений граждан, также для подготовки отчетов по поступившим обращениям граждан в органы государственной власти, органы статистики в соответствии с запросами;

осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной в

администрации по устным обращениям граждан, составляет годовой анализ исполнительской дисциплины по устным обращениям граждан;

взаимодействует с управлением по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

организовывает проведение всероссийского дня приема граждан;

актуализирует данные на портале ССТУ.РФ, участвует в тестировании установления связи;

организует прием главой городского округа Рефтинский граждан на портале ССТУ.РФ;

обрабатывает инциденты в системе «Мониторинг публикаций в социальных сетях» в специальном программном обеспечении, осуществляет сбор, обобщение информации.

12. Для выполнения задачи по методическому сопровождению делопроизводства при подготовке нормативно-правовых актов, правовых актов главы городского округа Рефтинский МПО выполняет следующие функции:

осуществляет методическое сопровождение и контроль над организацией делопроизводства при подготовке нормативно-правовых актов, правовых актов главы городского округа Рефтинский;

выполняет нормоконтроль документов в отношении всех правовых актов и нормативно правовых актов в системе электронного документооборота;

осуществляет регистрацию правовых актов в системе электронного документооборота;

проводит консультирование пользователей системы электронного документооборота, осуществляющих деятельность в системе электронного документооборота при подготовке правовых актов;

ведет учет и анализ выявленных ошибок с целью совершенствования методов и приемов работы сотрудников администрации при подготовке документов;

проводит обучения для сотрудников по делопроизводству и оформлению регистрационно-контрольной карточки правового акта в системе электронного документооборота.

13. Для реализации задачи по подготовке справочного аппарата и систематизации документов (поступающих и исходящих) администрации, планированию деятельности главы, заместителей главы МПО выполняет следующие функции:

осуществляет регистрацию входящей и исходящей документации администрации, ведет работу в системе электронного документооборота и с электронной почтой администрации,

организует выдачу почты специалистам администрации, подведомственным учреждениям и предприятиям;

осуществляет исполнение устных заданий главы городского округа, заместителей главы в рамках своей компетенции, готовит письма главы (при необходимости);

ведет табель учета рабочего времени сотрудников администрации;
осуществляет планирование распорядка рабочего дня главы городского округа Рефтинский путем составления и ведения реестра заседаний, совещаний, видеоконференций;

оказывает методическую помощь в оформлении исходящих писем;
ведет регистрацию договоров, муниципальных контрактов, ведет реестр договоров и муниципальных контрактов;

осуществляет выдачу токенов с регистрацией в реестре.

14. Для выполнения задачи по организационно-штатному обеспечению деятельности администрации МПО выполняет следующие функции:

организует наградную деятельность от имени главы городского округа Рефтинский;

осуществляет взаимодействие с руководителями учреждений и предприятий независимо от их организационно-правовой формы по вопросам награждения;

организует работу по награждению жителей городского округа Рефтинский наградными документами Губернатора, Законодательного собрания, администрации Южного Управленческого округа, министерств и ведомств;

осуществляет ведение, пополнение и проверку актуальности данных реестра поздравлений главы;

готовит тексты поздравлений в поздравительные открытки для сотрудников администрации и руководителей подведомственных учреждений и предприятий;

организует работу по поздравлению должностных лиц от имени главы городского округа Рефтинский с общероссийскими праздниками;

координирует работу по утверждению плана работы администрации на текущий год, ведет сбор информации, готовит распоряжение главы об утверждении плана работы администрации городского округа Рефтинский;

осуществляет организацию проведения на территории городского округа Рефтинский Дней исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

ведет протоколы еженедельных оперативных совещаний при главе городского округа Рефтинский;

ведет лист контроля по соблюдению сроков и выполнению протокольных поручений;

ведет протоколы совещаний при главе (по его устному распоряжению);

проводит организационную работу в системе электронного документооборота в части добавления шаблонов документов и актуализации сведений о работниках.

15. МПО также выполняет следующие функции:

обеспечивает опубликование в официальном источнике - информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» нормативно-правовых актов главы городского округа и иной информации, оформленной в установленном порядке;

осуществляет обработку, контроль и исполнение поручений, документов и задач в системе электронного документооборота;

участвует в проведении конкурсов и заключении муниципальных контрактов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для муниципальных нужд, подготавливает необходимые документы и заявки в пределах компетенции отдела. Осуществляет контроль за исполнением муниципальных контрактов, договоров в случае назначения одного из специалистов отдела ответственным;

осуществляет формирование дел в соответствии с действующей номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа Рефтинский и подготовку законченных делопроизводством дел для сдачи в архив администрации;

осуществляет координацию работы по формированию архива администрации и передаче законченных дел для сдачи в Муниципальное казенное учреждение «Архив городского округа Рефтинский»;

осуществляет ежегодную актуализации данных номенклатуры, шаблонов документов, списка производственных замещений для последующей загрузки в систему электронного документооборота;

осуществляет рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

готовит оперативную и аналитическую информацию по разовым вопросам и поручениям главы городского округа, заместителей главы администрации городского округа Рефтинский;

выполняет устные, письменные распоряжения главы городского округа Рефтинский, заместителей главы администрации, связанные с направлением деятельности отдела;

организует, принимает участие в проведении комиссий, положения и состав которых утверждаются главой городского округа Рефтинский. В случае, если должностное лицо отдела является секретарем комиссии, готовит протоколы и осуществляет загрузку данных документов в систему электронного документооборота;

организует работу по регистрации уставов территориального общественного самоуправления в порядке, утвержденном Думой городского округа Рефтинский;

организует сбор и хранение документов жителей, удостоенных звания «Почетный житель городского округа Рефтинский».

4. Организация деятельности отдела

1. Отдел возглавляет начальник муниципально-правового отдела, назначаемый на должность главой городского округа Рефтинский.

2. Структура и штатное расписание утверждается главой городского округа Рефтинский.

3. Начальник МПО:

3.1. организует работу МПО;

3.2. несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на МПО;

3.3. распределяет обязанности между работниками МПО. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, разработанными начальником МПО и утверждаемыми главой городского округа;

3.4. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Рефтинский проекты нормативных правовых актов и предложения по вопросам организации и деятельности МПО;

3.5. вносит главе городского округа Рефтинский в установленном порядке предложения о поощрении работников МПО, а также о применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

3.6. несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию защиты сведений, составляющих тайну, а также персональных данных;

3.7. в период временного отсутствия начальника МПО его обязанности исполняет главный специалист МПО, на которого возложено исполнение обязанностей распоряжением главы городского округа Рефтинский.

4. Сотрудники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Финансирование расходов на содержание МПО осуществляется за счет средств местного бюджета.

5. Права отдела

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, структурных подразделений администрации городского округа, предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы материалы и информацию, необходимые для решения задач, входящих в его компетенцию.

2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции с налоговыми, правоохранительными и другими контрольными органами.

3. Вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Пользоваться в установленном порядке закрепленными за ним служебными помещениями, а также имуществом и техникой.

5. Принимать участие в формировании проекта бюджета городского округа Рефтинский в части касающейся расходов на реализацию мероприятий в сфере противодействия коррупции, осуществления муниципальной службы.

6. Ответственность отдела

1. В соответствии с целями и задачами деятельности отдела сотрудники обязаны выполнять требования законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Устава городского округа Рефтинский, муниципальных правовых актов администрации городского округа.

2. Сотрудники МПО обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3. Начальник и сотрудники МПО несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций.