



Т Ш Ö К Т Ö М
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 мая 2010 года
Республика Коми, с. Ижма

№ 149 - р (о.д.)

Внести в Положение об отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" и должностные инструкции муниципальных служащих отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский": начальника отдела, главного специалиста отдела, ведущих специалистов отдела, утвержденные распоряжением администрации муниципального района "Ижемский" от 07 декабря 2009 года № 130-р (о.д.) следующие изменения:

1. В приложении № 1 "Положение об отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский" раздел 2 "Основные задачи" дополнить пунктом 2.9 следующего содержания: "Организация работы по проведению правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов администрации муниципального района "Ижемский".

2. В приложении № 2 "Должностная инструкция начальника отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» раздел 2 "Должностные обязанности" дополнить следующими словами: "проводит работу по правовой экспертизе и антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района "Ижемский".

3. В приложении № 3 "Должностная инструкция главного специалиста отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» внести следующие изменения:

- в части 2 "Должностные обязанности" пункт 2.4 изложить в следующей редакции: "проводит работу по правовой экспертизе и антикоррупционной экспертизе проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района "Ижемский";

- в части 6 "Квалификационные требования" пункт 6.1 изложить в следующей редакции: "Главный специалист должен иметь юридическое образование (высшее или среднее профессиональное) и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности юриста не менее двух лет".

4. В приложении № 4 "Должностная инструкция ведущего специалиста отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» внести следующие изменения:

- в части 2 "Должностные обязанности" пункт 2.3 изложить в следующей редакции: "подготавливает предложения об изменении действующих или отмене утративших силу нормативных и ненормативных документов, принимает участие в

работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в разработке условий договоров, оказывает содействие в оформлении документов правового характера, представляет интересы Администрации по гражданским делам в судах общей юрисдикции;

1 - в части 5 "Квалификационные требования" пункт 2 изложить в следующей редакции: "Ведущий специалист должен иметь юридическое образование (высшее или среднее профессиональное) и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж работы по специальности юриста не менее двух лет".

Глава муниципального района –
руководитель администрации
района «Ижемский»



[Handwritten signature]
П.Н. Дитятев

С распоряжением ознакомлены:

_____ Т.В. Артеева

_____ Н.А. Поздеева

_____ И.В. Вокуева

_____ В.А. Орлов

Утверждено распоряжением
администрации муниципального
района "Ижемский"
от 07 декабря 2009 года № 130 – р (о.д.)
(приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района "Ижемский"

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной, правовой и кадровой работы (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района "Ижемский".

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Коми, законами Российской Федерации и Республики Коми, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, постановлениями Правительства Российской Федерации и Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района "Ижемский", правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района "Ижемский", настоящим Положением.

1.3. Отдел подчиняется главе муниципального района "Ижемский" - руководителю администрации района. В структуру отдела входят начальник отдела, главный специалист, ведущие специалисты.

1.4. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности главой муниципального района - руководителем администрации района "Ижемский". Главный специалист и ведущие специалисты назначаются главой муниципального района - руководителем администрации района «Ижемский» по согласованию с начальником Отдела.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации МР "Ижемский".

2.2. Оказание консультационно-правовой, организационно-методической помощи администрациям сельских поселений, расположенных в границах МО МР "Ижемский", депутатам Совета района. Координация деятельности общественных организаций района, оказание им помощь в решении вопросов, возникающих в ходе их деятельности.

2.3. Защита интересов и прав администрации муниципального района "Ижемский" в федеральных, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в других органах по вопросам, связанным с реализацией правовой компетенции администрации МР "Ижемский".

2.4. Участие в реализации кадровой политики, кадрового обеспечения структурных подразделений администрации МР "Ижемский".

2.5. Организация прохождения муниципальной службы, ведение банка данных кадровой информации, учета и отчетности по кадрам, реестра муниципальных служащих администрации муниципального района "Ижемский" и личных дел муниципальных служащих администрации МР "Ижемский".

2.6. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации МР "Ижемский".

2.7. Организация работы по проведению аттестации, конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих администрации МР "Ижемский".

2.8. Рассмотрение поступающих в администрацию МР "Ижемский" материалов, писем, жалоб по правовым, кадровым вопросам, вопросам местного самоуправления, принятие по ним в пределах своей компетенции соответствующих решений или подготовка предложений главе муниципального района - руководителю администрации района.

2.9. Организация подготовки проектов решений представительного органа местного самоуправления муниципального района "Ижемский". Организация работы по оформлению решений Совета муниципального района "Ижемский".

3. Основные функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет выполнение следующих функций:

3.1. проверяет соответствие требованиям действующего законодательства проектов распоряжений, постановлений и других документов правового характера, вносимых на рассмотрение руководителя администрации района, а также визирует их;

3.2. оказывает структурным подразделениям администрации МР "Ижемский" методическую и консультативную помощь по правовому обеспечению их деятельности;

3.3. оказывает правовую помощь комиссиям, созданным при администрации МР "Ижемский";

3.4. консультирует специалистов администрации МР "Ижемский" по правовым вопросам;

3.5. оказывает организационно-правовую, методическую помощь администрациям городских и сельских поселений, входящим в состав МО МР "Ижемский", депутатам Совета района по вопросам применения законодательства о местном самоуправлении;

3.6. осуществляет разработку проектов соглашений между администрацией МР "Ижемский" и администрациями сельских поселений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения;

3.7. представляет в установленном порядке интересы администрации МР "Ижемский" в федеральных, арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в других органах по вопросам, связанным с реализацией правовой компетенции администрации МР "Ижемский";

3.8. осуществляет учет выдачи доверенностей, служебных удостоверений муниципальным служащим администрации МР "Ижемский" и другим работникам для исполнения их должностных обязанностей или представительских функций;

3.9. организует работу по формированию и подготовке резерва муниципальных служащих администрации МР "Ижемский" в соответствии с реестром должностей муниципальной службы и условиями прохождения муниципальной службы;

3.10. координирует и организует работу по проведению конкурсов на вакантные должности, аттестации муниципальных служащих администрации МР "Ижемский";

3.11. осуществляет организационное руководство переподготовкой, повышением квалификации муниципальных служащих администрации МР "Ижемский";

3.12. организует ведение статистического учета персонала, обобщение и представление статистических данных в установленном порядке;

3.13. осуществляет ведение реестра муниципальных служащих администрации МР "Ижемский";

3.14. организует формирование и ведение личных дел работников, а также учет и хранение трудовых книжек на всех работников администрации МР "Ижемский";

3.15. осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников администрации МР "Ижемский";

3.16. организует прохождение муниципальной службы, учет и отчетность по кадрам, реестру и личным делам муниципальных служащих МР "Ижемский";

3.17. осуществляет подготовку документов и материалов для оформления пенсии за выслугу лет муниципальных служащих администрации МР "Ижемский";

3.18. осуществляет обработку и защиту персональных данных работников администрации МР "Ижемский";

3.19. организует работу по регистрации изменений, связанных с внесением в ЕГРЮЛ изменений в учредительные документы администрации МР "Ижемский";

3.20. организует сбор и подготовку проектов решений представительного органа местного самоуправления муниципального района "Ижемский";

3.21. организует работу по оформлению решений Совета муниципального района "Ижемский"

3.22. для выполнения задачи по ведению договорной работы на Отдел возложены следующие функции:

- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Администрации;
- составление протоколов разногласий в случае несогласия с условиями договора;
- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами; законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Администрации с предложениями контрагентов.

3.23. организует работу по проведению в районе выборов компаний, референдумов, слушаний, деловых встреч, публичных слушаний.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях, заседаниях администрации и Совета МР "Ижемский", на которых затрагиваются вопросы, относящиеся к деятельности Отдела;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию правовой работы администрации МР "Ижемский";

4.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации МР "Ижемский" необходимую информацию, касающуюся выполнения функций Отдела;

4.4. Получать от должностных лиц в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие документы, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

4.5. Давать рекомендации структурным подразделениям администрации МР "Ижемский" по правовым вопросам, вопросам муниципальной службы и местного самоуправления;

4.6. Проводить совещания, конференции, семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации МР "Ижемский" по вопросам выполнения возложенных на него функций.

6. Ответственность

Отдел несет ответственность за выполнение задач и функций, утвержденных настоящим Положением.

Данное Положение может быть изменено, дополнено по мере дополнения и изменения функций Отдела.