ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ

1.Общие положения.

1.1.Административно-правовой отдел Местной Администрации создается в соответствии с Уставом муниципального образования Пороховые для организационного, юридического, технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые и их структурных подразделений.(далее отдел).
1.2.Отдел является структурным подразделением Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые.
1.3.Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, распоряжениями губернатора Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования муниципальный округ Пороховые, нормативными правовыми и иными правовыми актами Муниципального Совета, постановлениями и распоряжениями главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации, настоящим Положением.
1.4.Деятельность отдела курирует заместитель главы Местной Администрации
1.5.Отдел возглавляет руководитель (далее- руководитель отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее на конкурсной основе распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации, по согласованию с заместителем главы Местной Администрации.
1.6.Сотрудники отдела назначаются на должность на конкурсной основе, а так же освобождаются от нее распоряжением главы муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации, по согласованию с руководителем отдела, и в своей работе непосредственно подчиняются руководителю отдела.

2.Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

2.1.Создание необходимых условий для эффективной работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений.
2.2.Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, в пределах своих полномочий.
2.3. Осуществление контроля и проверки на соответствие требованиям законодательства нормативных правовых и иных правовых актов принимаемых Муниципальным Советом, локальных актов, положений, инструкций, договоров и других документов, разработанных ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые.
2.4 Осуществление мониторинга федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, проведение юридической экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые, составление заключений о соответствии актов действующему законодательству.

2.5.Организация информационного взаимодействия ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые с населением муниципального округа через средства массовой информации и на сайте ВМО СПб МО Пороховые в сети Интернет.
2.6. Обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, относящихся к деятельности отдела.
2.7. Кадровое обеспечение работы сотрудников Местной Администрации.
2.8. Проведение антикоррупционной политики на территории муниципального образования, в пределах своих полномочий, что включает в себя проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые.

3.Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:
3.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых и иных правовых актов, выносимых на рассмотрение Муниципального Совета, проекты постановлений и распоряжений главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации.
3.3.Осуществляет правовую экспертизу проектов нормативных правовых и иных правовых актов разрабатываемых ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые с составлением заключения на проект.
3.4. Оказывает правовую помощь депутатам и депутатским комиссиям в нормотворческой работе; готовит предложения о необходимости внесения изменений в решения Муниципального Совета, в случае их несоответствия действующему законодательству, либо об их отмене.
3.5.Готовить предложения о необходимости внесения изменений в постановления и распоряжения главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации, либо об их отмене.
3.6.Взаимодействует с городской и районной прокуратурой, городской и районной администрацией, с городскими комитетами, государственным бюджетным учреждением «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения», Главным управлением Министерства Юстиции по Северо-Западному Федеральному округу, по вопросам разработки, экспертизы, регистрации, а также внесения изменений, либо отмене муниципальных нормативных правовых актов.
3.7.Обеспечивает в соответствии с установленным порядком делопроизводство ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые: прием, регистрацию, систематизацию, хранения и использования документов, ведение кадровых документов.
3.8.Осуществляет информационно-справочное обеспечение деятельности ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые.
3.9. Осуществляет контроль в сфере закупок для муниципальных нужд, проводя правовую экспертизу контрактов на поставку товаров и услуг для муниципальных нужд.
3.10. Способствует подготовке и профессиональному образованию работников отдела,
3.11. Взаимодействует с отделами ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые по вопросам разработки муниципальных правовых актов.
3.12. Представляет интересы ОМСУ ВМО СПб МО Пороховые в суде, арбитражном суде, а также государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.13. Исполняет иные функции, не запрещенные действующим законодательством и необходимые для выполнения задач деятельности отдела, определяемых настоящим Положением.
3.14. Кадровое обеспечение деятельности Местной Администрации.

4. Права отдела

При осуществлении своих функций сотрудники отдела имеет право:
4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
4.2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности.
4.3. Организовывать техническую учебу и проводить мероприятия по дальнейшему совершенствованию делопроизводства.
4.4. Запрашивать от отделов сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на отдел задач и функций.
4.5. Вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности отдела главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, -главе Местной Администрации (его заместителям).
4.6. Участвовать в разработке правовых актов главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, -главы Местной Администрации (его заместителям) и Муниципального Совета, относящихся к компетенции отдела.
4.7. Обучаться, участвовать в семинарах, конференциях, повышать свой профессиональный уровень.

5.Организация работы

5.1 Должностная инструкция руководителя отдела утверждается главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации.
5.2 Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются руководителем отдела, на основании данного Положения и утверждаются главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации
5.3 Руководитель отдела выходит с предложениями к главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, -главе Местной Администрации по формированию штата отдела и организует работу сотрудников отдела в соответствии с их должностными инструкциями.
5.4 В своей работе отдел взаимодействует с аппаратом Муниципального Совета, Местной Администрации, постоянными депутатскими комиссиями, органами государственной и местной власти.
5.5 Руководитель отдела:
5.5.1. Осуществляет организацию работы по всем направлениям деятельности отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач.
5.5.2. Определяет функции и распределяет обязанности между сотрудниками отдела в пределах утвержденных на них должностных инструкций.
5.5.3. Дает указания(поручения),обязательные для исполнения сотрудниками отдела, контролирует их работу и выполнение поручений; разрабатывает инструкции по вопросам входящим в его компетенцию.
5.5.4. Вносит предложения на рассмотрение главы внутригородского

муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

5.5.5. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела.

5.5.6. Принимает участие в организации и проведении совещаний, заседаний, советов проводимых главой внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, -главой Местной Администрации, в пределах компетенции отдела.

5.5.7. Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников отдела.

5.5.8. Вносит главе внутригородского муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета,-главе Местной Администрации представления на поощрение работников отдела и применения к ним дисциплинарных взысканий.

5.5.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

5.5.10. Имеет иные права и несет обязанности в соответствии с должностными обязанностями.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественно выполнение возложенных на них задач и функций, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

7.Реорганизация и ликвидация

7.1. Отдел реорганизуется и ликвидируется распоряжением главы внутригородского муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета,- главы Местной Администрации.