

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об информационно-правовом отделе Местной Администрации внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга поселка саперный

**1 Общие положения**

- 1.1 Информационно-правовой отдел Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный (далее по тексту - отдел), является структурным подразделением Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.
- 1.2 Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, начальник отдела напрямую главе Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный (далее Администрация)
- 1.3 В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской, Трудовым кодексом Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, настоящим положением и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4 Отдел при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти
- 1.5 Санкт-Петербурга и иными государственными органами Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления муниципальных образований Санкт-Петербурга, иными органами и организациями.
- 1.6 В рамках функционирования отдела отдельно выделен отдел реализации муниципальных программ.
- 1.7 Отдел для исполнения своих функций использует муниципальную информационную службу.
- 1.8 Ведущий специалист информационно-правового отдела исполняет отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству.

**2. Основными задачами отдела являются:**

- 2.1 Обеспечение гласности и открытости деятельности органов местного самоуправления и информирование населения муниципального образования
- 2.2 Обеспечение качественного и эффективного информирования населения муниципального образования
- 2.3 Повышение информационной прозрачности и эффективности функционирования системы муниципального управления;
- 2.4 Защита информационных ресурсов муниципального образования, обеспечение информационной безопасности;
- 2.5 Информатизация и автоматизация деятельности органов местного самоуправления;
- 2.6 Правовое, кадровое и информационное обеспечение деятельности
- 2.7 Контроль за соответствием законодательству Российской Федерации, подготавливаемых в Администрации нормативно-правовых актов.
- 2.8 Формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы.

- 2.9 Осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства.
- 2.10 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой политики, организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров сотрудников.
- 2.11 Организация работы по ведению делопроизводства.
- 2.12 Работа с обращениями граждан и организаций.
- 2.13 Размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный и в печатном издании.
- 2.14 Реализация вопросов местного значения в рамках действующего законодательства.
- 2.15 Ведущий специалист информационно-правового отдела исполняет отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству.

### **Основные функции:**

- 3.1 Подготовка муниципальных контрактов и дополнений к муниципальным контрактам служащих.
- 3.2 Ведение личных дел служащих.
- 3.3 Ведение трудовых книжек муниципальных служащих.
- 3.4 Ведение стажа замещения должностей государственных гражданских служащих.
- 3.5 Организация подготовки материалов для представления муниципальных служащих к поощрениям и награждениям.
- 3.6 Составление графика отпусков муниципальных служащих.
- 3.8 Обеспечение исполнения сотрудниками правил внутреннего служебного распорядка, организация проведения служебных проверок.
- 3.9 Обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
- 3.10 Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации служащих.
- 3.11 Организация проверки достоверности и полноты сведений о доходах/расходах.
- 3.12 Участие в разработке и подготовке вопросов, касающихся структуры, штатного расписания, положения о структурных подразделениях и функциональных должностных обязанностях сотрудников Администрации.
- 3.13 Ведение электронного документооборота
- 3.14 Рассмотрение писем и обращений граждан по вопросам деятельности Администрации.
- 3.15 Подготовка ответов на поступающие запросы и обращения.
- 3.16 Несет ответственность за выполнение возложенных задач и функций.
- 3.17 Размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный и в печатном издании.
- 3.18 Подготовка проектов муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции.
- 3.19 Организация исполнения утвержденных муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела и составление отчетов об их исполнении.
- 3.20 Подготовка в установленном порядке проектов правовых актов Местной Администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела и отдела, организация и контроль за их исполнением.
- 3.21 Рассмотрение и анализ писем, жалоб, обращений и заявлений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела и отдела.
- 3.22 Взаимодействие с органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления Санкт-Петербурга, учреждениями, предприятиями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции.
- 3.23 Разработка методических материалов и рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции.

3.24 Реализация вопросов местного значения в рамках действующего законодательства.

3.25 Ведущий специалист информационно-правового отдела исполняет отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству.

#### **4. Права**

Информационно правовой отдел имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от необходимые сведения и материалы для выполнения работ, связанных с выполнением функций, возложенных на отдел.

4.2 Осуществлять контроль за соблюдением законодательных и нормативных актов.

4.3 Использовать для исполнения своих функций муниципальную информационную службу.

4.4 По вопросам своей компетенции готовить проекты постановлений и распоряжений.

#### **5. Организация работы, структура отдела**

5.1. Отдел возглавляет заместитель Главы Администрации.

5.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главе Администрации, руководит и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций, обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Отдел реализации муниципальных программ подчиняется начальнику информационно-правового отдела.

5.4. Обеспечивает гласность и прозрачность деятельности Администрации.

5.5. Осуществляет в пределах своей компетенции другие полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

#### **6. Ответственность отдела**

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных должностными регламентами.

6.3. Отдел несет ответственность за ведение и сохранность документации.

6.4. Отдел, являясь структурным подразделением отдела, несет солидарную ответственность за допущенные нарушения.