

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» 12 2018 г.
г. Калининград

№ 790-р

Об утверждении положения об инспекционно-правовом отделе комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии с подпунктом 4 пункта 8 статьи 44 Устава городского округа «Город Калининград», решением городского Совета депутатов Калининграда от 14.11.2018 № 225 «Об утверждении структуры администрации городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить положение об инспекционно-правовом отделе администрации городского округа «Город Калининград» (приложение).

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 16.09.2015 № 555-р «Об утверждении положения об инспекционно-правовом отделе комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» Апполонову А.А.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к распоряжению администрации
городского округа «Город
Калининград»
от «24» 12 2018г. № 7907

ПОЛОЖЕНИЕ

об инспекционно-правовом отделе комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Инспекционно-правовой отдел комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел) является структурным подразделением комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, администрация).

1.2. Отдел обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», нормативными и иными правовыми актами городского Совета депутатов Калининграда, главы городского округа «Город Калининград», администрации, Регламентом администрации, настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю главы администрации, председателю Комитета.

2. Задачи Отдела

Задачей Отдела является правовое обеспечение деятельности Комитета, его структурных подразделений по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом городского округа «Город Калининград», Положением о Комитете, иными правовыми актами.

3. Функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Комитета, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.2. Проведение по поручению заместителя главы администрации, председателя Комитета правовой экспертизы поступающих в Комитет на согласование проектов правовых актов и иных документов на предмет их соответствия законодательству.

3.3. Юридическое сопровождение деятельности Комитета при реализации полномочий учредителя подведомственных учреждений, в том числе при создании, реорганизации и ликвидации подведомственных муниципальных учреждений, изменении их типа и вида.

3.4. Проведение правовой экспертизы представленных на утверждение уставов подведомственных муниципальных учреждений (далее – учреждения), изменений, вносимых в них.

3.5. Учет и систематизация данных о закрепленном за учреждениями на праве оперативного управления недвижимом имуществе (нежилых помещениях, зданиях, строениях, земельных участках).

3.6. Организация проверки и согласования договоров на передачу недвижимого имущества, закрепленного за учреждениями, иным лицам на праве аренды и безвозмездного пользования, проведения экспертной оценки последствий сдачи в аренду и в безвозмездное пользование закрепленных за учреждениями объектов собственности, являющихся объектами социальной инфраструктуры для детей, для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, и участие в экспертной оценке.

3.7. Организация совместно со структурными подразделениями Комитета предварительной экспертной оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, изменении назначения или ликвидации объектов социальной инфраструктуры для детей, являющихся муниципальной собственностью, для обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей и участие в предварительной экспертной оценке.

3.8. Подготовка заключений и обращений по вопросам закрепления, передачи, изъятия муниципальной собственности, закрепленной за учреждениями.

3.9. Функции Отдела как структурного подразделения Комитета, являющегося работодателем для руководителей учреждений:

- проверка сведений, сообщаемых гражданином при поступлении на должность руководителя учреждения;
- персональный учет личного состава, ведение личных дел руководителей учреждений;
- учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек;
- подготовка трудовых договоров, приказов о приеме, увольнении и применении дисциплинарных взысканий к руководителям учреждений;
- формирование совместно с отделами Комитета графиков отпусков руководителей учреждений и сотрудников Комитета, представление их на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета;
- подготовка приказов о предоставлении отпусков руководителям учреждений, направлении их в командировки и иных документов;
- правовое консультирование работников Комитета по вопросам ведения

Комитета, относящимся к кадровой службе, в рамках предоставленных полномочий;

- обеспечение контроля соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере кадровой дисциплины в учреждениях в пределах своих полномочий;

- осуществление мероприятий по обеспечению защиты персональных данных руководителей учреждений;

- рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции кадровых служб;

- участие в организации и проведении совещаний и семинаров с работниками кадровой службы учреждений.

3.10. Участие в проведении проверок, рассмотрение заявлений, обращений и жалоб граждан и учреждений.

3.11. Участие в подготовке приказов, инструкций и правил на основе и во исполнение муниципальных правовых актов.

3.12. Обеспечение представления интересов Комитета и администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.13. Подготовка и направление исковых заявлений, отзывов, претензий, запросов, ходатайств Комитета в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.14. Оказание правовой и консультационной помощи учреждениям в сфере административного и гражданского судопроизводства.

3.15. Участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени Комитета и администрации.

3.16. Правовая и консультационная помощь сотрудникам Комитета и руководителям учреждений по вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.17. Юридическое сопровождение семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых Комитетом.

3.18. Реализация иных функций в установленной сфере деятельности, если они предусмотрены законодательством в области образования, физической культуры и спорта, молодежной политики, культуры, а также муниципальными правовыми актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

4. Права Отдела

При осуществлении своих функций Отдел вправе:

4.1. Представлять заместителю главы администрации, председателю Комитета предложения по вопросам текущей и перспективной деятельности.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и заместителей руководителей учреждений, отделов, управлений Комитета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на

Отдел функций. Привлекать специалистов структурных подразделений Комитета для выполнения возложенных на Отдел функций.

5. Структура Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник, назначаемый на должность распоряжением администрации по представлению заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Обеспечивает выполнение функций и реализацию прав Отдела, исполнение Отделом возложенных обязанностей, поручений заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.2.2. Непосредственно руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности и дает обязательные для исполнения сотрудниками Отдела поручения и указания.

5.2.3. Визирует от имени Отдела проекты документов, направляемых на подпись заместителю главы администрации, председателю Комитета, по предмету ведения Отдела.

5.2.4. Ходатайствует перед заместителем главы администрации, председателем Комитета о дополнительных выплатах сотрудникам Отдела в связи с расширением круга должностных обязанностей, об их поощрении либо наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки.

5.2.5. Разрабатывает график отпусков сотрудников Отдела и представляет его на утверждение заместителю главы администрации, председателю Комитета в установленном порядке.

5.3. В отсутствие начальника Отдела в связи с отпуском, болезнью или командировкой его полномочия исполняет специалист Отдела, назначаемый распоряжением администрации.

6. Ответственность

Начальник Отдела и специалисты Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа «Город Калининград», Регламента администрации, настоящего Положения.