****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2025 года № 29

**Об утверждении Положения об информационно-правовом отделе**

**администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области**

Руководствуясь Уставом муниципального района «Мещовский район», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Районного Собрания муниципального района «Мещовский район» от 26.03.2015 № 504 (ред. от 26.09.2024) «Об утверждении структуры администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Мещовский район», в целях проведения оперативной и квалифицированной работы по информационно-правовому обеспечению деятельности администрации муниципального района «Мещовский район», администрация муниципального района «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об информационно-правовом отделе администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации И.В. Ильину.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

«Мещовский район»

 от 24.01. 2025 г. № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационно-правовом отделе**

**администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Информационно-правовой отдел администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Мещовский район» (далее - администрация района), обеспечивающим:

- правовое обеспечение деятельности Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных (функциональных) подразделений, обеспечения законности в деятельности, указанных органов, защиты законных прав и интересов Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений в установленном законом порядке;

- функционирование комплекса технических и программных средств автоматизации деятельности администрации района;

- информационную безопасность систем администрации района;

- организацию, реализацию положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется администрацией района в соответствии с законодательством.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Калужской области, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Калужской области, правовыми актами Губернатора Калужской области, Правительства и Законодательного Собрания Калужской области, Уставом муниципального района «Мещовский район», правовыми актами главы администрации муниципального района «Мещовский район» и Районного Собрания, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.4. Положение об Отделе, изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются постановлением администрации района.

1.5. Специалисты Отдела являются муниципальными служащими, на них распространяется Закон Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» от 03.12.2007 № 382-ОЗ.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется Главе администрации, заместителю Главы администрации, возглавляется заведующим отделом.

1.7. Изменения и дополнения в структуру Отдела вносятся в установленном законом порядке.

**II. ОСНОВНЬІЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела является:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений, при реализации их полномочий;

2.1.2. Информационно-справочное обеспечение деятельности Главы администрации муниципального района и администрации района, ее органов и структурных функциональных) подразделений и должностных лиц при реализации их полномочий;

2.1.3. Защита законных прав и интересов Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений в органах государственной власти судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, органах контроля и иных органах в установленном законом порядке;

2.1.4. Обеспечение законности в деятельности Главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений;

2.1.5. Организация внедрения и административно - технологическое сопровождение программно-технических комплексов;

2.1.6. Проведение экспертного анализа по закупке оргтехники, программных и телекоммуникационных комплексов;

2.1.7. Посредством внедрения Интернет - технологий создание условий для реализации принципа открытости деятельности администрации района;

2.1.8. Обеспечение внесения необходимых данных по вопросам местного значения муниципального района «Мещовский район», касающихся перевода муниципальных услуг в электронный вид, в Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций), в рабочий план администрации района по переводу муниципальных услуг в электронный вид, участие в информационном наполнении Портала государственных услуг Калужской области, Единого портала государственных услуг.

2.1.9. Информационно-техническая поддержка процесса муниципального управления, в том числе:

- информатизация деятельности руководства и структурных подразделений администрации района;

- обеспечение актуализации и сохранности информационных ресурсов, выполнение мероприятий, предусмотренных законодательством, для обеспечения конфиденциальности;

- контроль соблюдения информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;

- проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

2.2. Основными функциями Отдела является:

2.2.1 Участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов;

2.2.2 Юридическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, контрактов на их соответствие действующему законодательству;

2.2.3. Юридическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение в Районное Собрание и Главе муниципального района «Мещовский район» по инициативе Главы администрации района;

2.2.4. Антикоррупционная экспертиза в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции, муниципальных нормативно - правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, вносимых на рассмотрение в Районное Собрание и Главе муниципального района «Мещовский район»;

2.2.5. Участие в разработке, совместно с другими органами и структурными подразделениями администрации района, по поручению Главы администрации района проектов договоров, соглашений, контрактов, по которым одной стороной выступает администрация района в лице Главы администрации района либо уполномоченного им лица;

2.2.6. Подготовка заключений и согласование (визирование) на соответствие их действующему законодательству проектов договоров, соглашений, контрактов, одной из сторон которых является администрация района, в лице Главы администрации района, либо уполномоченного им лица;

2.2.7. Участие в подготовке предложений об отмене или изменении муниципальных нормативно - правовых и правовых актов администрации района и Районного Собрания, в связи с необходимостью внесения в них необходимых изменений и дополнений;

2.2.8. Подготовка проектов исковых заявлений, иных заявлений, письменных обращений, жалоб, ходатайств, иных письменных документов для рассмотрения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации;

2.2.9. Представительство в установленном законом порядке (по доверенности) законных прав и интересов главы администрации и администрации района, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах, в органах государственной власти, в правоохранительных органах, органах контроля, органах местного самоуправления и иных органах Российской Федерации, Координация деятельности органов и структурных подразделений администрации района, по вопросам представительства интересов главы администрации и администрации района в вышеуказанных органах;

2.2.10. Привлечение к участию в рассмотрении дел в судебных, правоохранительных и иных органах, специалистов структурных подразделений администрации района, ее органов, по согласованию с их руководителями;

2.2.11. Организация учета судебных процессов;

2.2.12. Принятие мер, предусмотренных законодательством, по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, одной из сторон которых является администрация района, ее органы и структурные подразделения;

2.2.13. Рассмотрение заявлений, предложений, жалоб, прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

Для выполнения возложенных функций Отдел также:

2.2.14. Принимает участие в работе различных комиссий, советов, рабочих групп, иных совещательных органов, действующих при администрации района;

2.2.15. Подготавливает заключение по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности администрации района, ее органов и структурных подразделений;

2.2.16. Оказывает консультационные услуги, правовую помощь по вопросам, связанным со служебной деятельностью, сотрудникам администрации района, ее органов и структурных подразделений и сотрудникам администраций сельских поселений района;

2.2.17. Взаимодействует по поручению Главы администрации района по правовым вопросам, связанным с деятельностью администрации района, ее органов и структурных подразделений, с органами государственной власти, с правоохранительными органами, органами юстиции, судами общей юрисдикции, третейскими и арбитражными судами, органами контроля, органами местного самоуправления и иными органами;

2.2.18. Выявляет правовые проблемы в деятельности администрации района и подготавливает предложения по их решению;

2.2.19. Рассматривает совместно с органами и структурными подразделениями Администрации района протесты, представления и требования прокуратуры. В случае необходимости участвует в подготовке проектов нормативно - правовых и правовых актов с целью устранения допущенных нарушений;

2.2.20. Участвует по мере необходимости в приеме граждан главой администрации района и другими должностными лицами администрации района;

2.2.21. Взаимодействует в пределах полномочий Отдела с органами и структурными подразделениями администрации района по вопросам противодействия коррупции;

2.2.22. Взаимодействует в пределах полномочий Отдела со всеми органами администрации района, ее структурными подразделениями, с Районным Собранием, с учреждениями и организациями, исполнительно - распорядительными и представительными органами поселений района для выполнения в полном объеме функций Отдела;

2.2.23. Взаимодействует в пределах полномочий Отдела с Районным Собранием муниципального района «Мещовский район» по вопросам нормотворческой деятельности, при необходимости принимает участие в подготовке заседаний Районного Собрания и непосредственное участие в заседаниях Районного Собрания;

2.2.24. Оказывает правовую помощь в работе аттестационных комиссий, действующих при администрации района;

С целью реализации задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.25. Организация работы по согласованию, заключению и расторжению договоров по компетенции Отдела. Работа по сопровождению данных договоров, включая своевременность оформления документов, необходимых для оплаты выполненных работ и оказанных услуг;

2.2.26. Организация внедрения, сопровождения и развития в администрации района автоматизированной и телекоммуникационной среды, обеспечивающей эффективное информационное взаимодействие структурных и функциональных подразделений Администрации района;

2.2.27. Анализ состояния информационной инфраструктуры администрации района и проведение мероприятий по ее совершенствованию;

2.2.28. Подготовка предложений и рекомендаций по повышению квалификации и переподготовке специалистов структурных и функциональных подразделений Администрации района в области информационных технологий;

2.2.29. Организация работ по развитию и поддержке функционирования официального сайта администрации района в сети Интернет;

2.2.30. Обеспечение информационной безопасности систем администрации района;

2.2.31. Участие в работе по подготовке отчетов главы администрации района перед населением, органами государственной власти в соответствии с действующими критериями оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Мещовского района;

2.2.32. Участие в организации и проведении работ по переходу к оказанию муниципальных услуг в электронном виде;

2.2.33. Подготовка заявок на финансирование по проектам, касающимся вопросов технологического и программного обеспечения деятельности администрации района;

2.2.34. Делопроизводство по направлению работы Отдела в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.35. Участие в представлении администрации района в областных организациях по вопросам и проблемам информатизации.

**III. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел имеет право:

3.1. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации, Калужской области, Устава муниципального района «Мещовский район», правовых актов принятых администрацией района и Районным Собранием в деятельности органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по поручению главы администрации района;

3.2. Получать от должностных лиц органов и структурных (функциональных) подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по письменному запросу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, документы, справки, расчеты и другие ведения, необходимые для выполнения Отделом возложенных на него задач и функций;

3.3. Привлекать по согласованию руководителей и иных работников органов и структурных (функциональных) подразделений администрации района, а также специалистов муниципальных предприятий и учреждений для совместной работы по подготовке проектов правовых актов главы администрации района и выдаче по ним заключений и обоснований;

3.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района, в том числе получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию района правовые акты Российской Федерации и Калужской области;

3.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству проекты муниципальных правовых актов и иных документов, не прошедших согласование в Отделе, для устранения выявленных нарушений;

3.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования правовой работы и укрепления законности в деятельности органов местного самоуправления, работе самого Отдела;

3.7. Участвовать в разработке муниципальных правовых и правовых актов Районного Собрания и главы администрации района, районных программ по вопросам, относящихся к компетенции Отдела;

3.8. Планировать и осуществлять учебу и командировки работников Отдела для изучения опыта правовой работы, участия в семинарах, конференциях, совещаниях;

3.9. Сообщать главе администрации района о необходимости устранения нарушений в случае обнаружения нарушений законности в работе органов и структурных подразделений администрации района или ее сотрудников;

3.10. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, сельских администраций, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц необходимую информацию и материалы в пределах компетенции Отдела;

3.11. Подготавливать проекты муниципальных правовых актов администрации района по вопросам деятельности Отдела;

3.12. Требовать от структурных (функциональных) подразделений администрации района, сельских администраций, учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц выполнения правовых актов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела;

3.13. Контролировать выполнение установленных правил работы с техническим и программным обеспечением администрации района;

3.14. Контролировать ведение информационных ресурсов силами подразделений администрации района;

3.15. При проведении технических работ получать доступ к технике структурных подразделений администрации района и паролям пользователей с последующей их заменой;

3.16. Принимать решения в рамках компетенции отдела;

3.17. Участвовать в проверках работы отделов и служб администрации района;

3.18. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;

3.19. Контролировать выполнение установленных правил работы с компьютерной техникой и ее использования в соответствии с принятым порядком;

3.20. Готовить предложения о перераспределении компьютерной техники, эксплуатируемой в администрации района по результатам проверки.

**IV. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА**

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой администрации района;

4.2. Заведующий отделом подчинен непосредственно Главе администрации района, и заместителю Главы администрации района;

4.3. Заведующий отделом, главный специалист-юрист, главный специалист и ведущий специалист отдела являются муниципальными служащими. Ведущий эксперт отдела не является муниципальным служащим.

4.4. Заведующий отделом должен иметь высшее юридическое образование, стаж муниципальной (государственной) службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

4.5. Главный специалист-юрист отдела должен иметь высшее юридическое образование, требований к стажу муниципальной (государственной) службы или к стажу работы по специальности к указанной должности не предъявляются;

4.6. Главный специалист отдела должен иметь высшее образование, требований к стажу муниципальной (государственной) службы или к стажу работы по специальности к указанной должности не предъявляются;

4.7. Ведущий специалист отдела должен иметь высшее образование, требований к стажу муниципальной (государственной) службы или к стажу работы по специальности к указанной должности не предъявляются;

4.8. Ведущий эксперт отдела должен иметь образование не ниже среднего общего образования, требований к стажу работы не предъявляются.

4.5. Заведующий отделом выполняет следующие функции:

4.5.1. Руководит деятельностью Отдела;

4.5.2. Определяет функции Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела в пределах утвержденных должностных инструкций;

4.5.3. Дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками Отдела;

4.5.4. Представляет Отдел, в установленном законом порядке, в органах государственной власти, судебных органах, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, иных органах и организациях;

4.5.5. Обеспечивает взаимодействие Отдела с органами и структурными подразделениями администрации района, с исполнительно - распорядительными и представительными органами сельских поселений района;

4.5.6. Вносит на рассмотрение Главы администрации района и его заместителей вопросы, отнесенные к компетенции Отдела;

4.5.7. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

4.5.8. Представляет Главе администрации района предложения по штатному расписанию Отдела;

4.5.9. Вносит Главе администрации района предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников Отдела;

4.5.10. Вносит Главе администрации района представление на поощрение работников Отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий;

4.5.11. При необходимости участвует в работе совещательных, консультативных органов, комиссий, рабочих групп, образуемых Главой администрации района;

4.5.12. Принимает участие в работе Районного Собрания;

4.5.13. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

4.5.14. Решает вопросы материально-технического обеспечения специалистов отдела и условий их труда;

4.5.15. Осуществляет планирование работы Отдела;

4.5.16. Координирует деятельность работников Отдела по выполнению функций Отдела, предусмотренного настоящим Положением;

4.5.17. Непосредственно осуществляет правовое обеспечение деятельности администрации, ее органов и структурных подразделений в соответствии с функциями Отдела, предусмотренных настоящим Положением;

4.5.18. Вносит предложения руководству о применении административных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил эксплуатации компьютерной техники;

4.6. Работа сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются заведующим отделом и утверждаются распоряжением Главы администрации муниципального района.

4.7. Заведующий отделом имеет право:

- контролировать и требовать выполнения специалистами Отдела утвержденных должностных инструкций;

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями требований законодательства;

- контролировать сроки исполнения документов специалистами Отдела, запрашивать у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- контролировать исполнение специалистами Отдела в соответствии с их компетенцией поручений, данных должностными лицами администрации района;

- запрашивать от структурных и функциональных подразделений администрации района материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах компетенции Отдела.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел несет ответственность:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством;

5.1.3. Заведующий отделом и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых ими проектов нормативно - правовых и правовых актов, договоров, соглашений, контрактов и иных документов.

5.1.4. Порядок привлечения к ответственности заведующего отделом устанавливается законодательством Российской Федерации. Степень ответственности определяется с учетом заключенного с ним трудового договора и настоящего положения.

5.1.5. Порядок привлечения к ответственности специалистов Отдела устанавливается законодательством. Степень дисциплинарного проступка определяется с учетом должностных инструкций, их трудовых договоров.

**VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой администрации района в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.2. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается;

6.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждается Главой администрации района;

6.4. Отдел комплектуется из лиц, имеющих высшее образование;

6.5. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно Главе администрации района и заместителю Главы администрации района.

6.6. Штатная численность Отдела - 5 человек:

- должность заведующего отделом - 1 штатная единица;

- должность главного специалиста-юриста - 1 штатная единица;

- должность главного специалиста - 1 штатная единица;

- должность ведущего специалиста - 1 штатная единица;

- должность ведущего эксперта - 1 штатная единица.

6.7. Отдел финансируется за счет средств бюджета муниципального района «Мещовский район» и правами юридического лица не обладает.

6.8. Информационное, документальное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется администрацией района.

**VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЬІЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7. 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Главой администрации района;

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены постановлением администрации района по предложению заведующего отделом и заместителя Главы администрации района;

7.3.Реорганизация или ликвидация Отдела может быть осуществлена в установленном законом порядке.