

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник управления
Ленинградской области по транспорту

_____ П.М. Постовалов

« _____ » _____ 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом секторе управления Ленинградской области по транспорту

1. Общие положения

1.1 Организационно-правовой сектор является структурным подразделением управления Ленинградской области по транспорту (далее - сектор, управление).

1.2. В своей деятельности сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации (относящимися к компетенции Сектора), Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3 Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с представителями федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов, органов исполнительной власти Ленинградской области, иных государственных органов Ленинградской области, органов исполнительной власти взаимодействие иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления Ленинградской области.

1.4 Сектор располагается по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

2. Функции сектора

2.1. Сектор осуществляет следующие функции в сфере правового обеспечения:

2.1.1. Взаимодействие по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Ленинградской области, предприятиями, учреждениями и организациями, а также должностными лицами и гражданами.

2.1.2. Организация разработки проектов правовых актов Ленинградской области, обеспечение их согласования в установленном порядке.

2.1.3. В соответствии с Соглашением между Губернатором Ленинградской области и прокуратурой Ленинградской области от 28.02.2012 № 7-пс о

взаимодействии в правотворческой деятельности и обеспечении единства правового пространства Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ленинградской области от 10 февраля 2015 года N 64-рг "О направлении проектов нормативных правовых актов Ленинградской области, разрабатываемых органами исполнительной власти Ленинградской области, в прокуратуру Ленинградской области" направление на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области (nra@prok47.ru, n.f.zajceva@prok47.ru):

- разработанных управлением проектов постановлений Губернатора Ленинградской области и проектов постановлений Правительства Ленинградской области;
- разработанных управлением проектов приказов управления;
- перечней (реестров) подготовленных управлением проектов постановлений Губернатора Ленинградской области и проектов постановлений Правительства Ленинградской области, получивших в течение предыдущего месяца положительные заключения комитета правового обеспечения Ленинградской области;

- перечень (реестр) проектов приказов и приказов управления, подготовленных и принятых управлением в течение предыдущего месяца.

2.1.4. Направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области:

- копий приказов, принятых органом исполнительной власти (на бумажных носителях);

- текстовых адресов в сети "Интернет" (универсальных указателей ресурсов, URL), по которым расположены тексты приказов, принятых управлением, с указанием даты официального опубликования.

2.1.5. Направление в установленные сроки копии принятых приказов управления в уполномоченные органы для официального опубликования, в том числе в соответствии с Порядком предоставления отраслевыми, территориальными и иными органами исполнительной власти Ленинградской области правовых актов для размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 9 июня 2015 года N 209,

2.1.6. Осуществление подготовки приказов управления (на бумажных носителях и в виде электронного образа) для их размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru). Проведение мониторинга официального опубликования приказов управления.

2.1.7. Проведение правовой (юридической) экспертизы проектов правовых актов, в том числе разработанных работниками управления, на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, по результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю.

2.1.8. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов приказов управления, приказов управления. По результатам подготавливать соответствующие заключения и представлять их непосредственному руководителю. Вести учет результатов антикоррупционной экспертизы.

2.1.9. Подготовка информации, состав которой определен пунктом 5 Примерного порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов органов исполнительной власти Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года N 310 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области" для направления в комитет правового обеспечения Ленинградской области по установленной форме.

2.1.10. Проведение мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства и мониторинга вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов управления, незаконными решений и действий (бездействия) его должностных лиц, а также ответственного за подготовку предложений по внесению изменений в областное законодательство, в том числе в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области.

2.1.11. Проведение ежемесячного мониторинга действующего законодательства в целях своевременного выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения или отмены правовых актов управления. Осуществление подготовки предложений о принятии, изменении, отмене правовых актов управления и представление их непосредственному руководителю с приложением соответствующих проектов правовых актов.

2.1.12. Рассмотрение поступивших в управление актов прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты управления или их проекты, осуществлять подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными органами исполнительной власти Ленинградской области, представление проектов ответов непосредственному руководителю для последующего направления ответов соответствующим адресатам.

2.1.13. Представление интересов управления в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе, осуществление подготовки исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, иных процессуальных документов, формирование и хранение материалов судебных дел, а также других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

2.14. Разработка и представление непосредственному руководителю проектов планов противодействия коррупции.

2.15. Осуществление сбора и обобщения сведений о реализации управлением планов противодействия коррупции управления и представление обобщенных сведений начальнику управления для последующего направления в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области.

2.16. Осуществление в установленном порядке антикоррупционного мониторинга с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сферах, отнесенных к компетенции управления.

2.17. Подготовка и представление руководителю управления разъяснений о порядке применения федерального и областного законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов. Оказание работникам управления правовой и методической помощи в подготовке проектов правовых актов Ленинградской области, государственных контрактов и иных договоров, а также других документов.

2.18. Рассмотрение и согласование проектов положений о структурных подразделениях управления, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих управления и проектов должностных инструкций работников управления, подготовка и представление начальнику управления замечаний на указанные проекты.

2.19. Получение от структурных подразделений управления, а также в установленном порядке - от иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В сфере ведения и контроля делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота, в установленном порядке сектор осуществляет следующие функции:

2.2.1. Прием и учет (регистрация) входящих документов и материалов (корреспонденции).

2.2.2. Прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства управления.

2.2.3. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение руководителю управления или иному уполномоченному им работнику управления.

2.2.4. Прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) управления для представления их на доклад, подпись (визирование) руководителю управления или уполномоченному им работнику.

2.2.5. Работа с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД), в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечение соблюдения правил оформления документов в электронном виде.

2.2.6. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри управления, информирование начальника управления о результатах контроля.

2.2.7. Учет и осуществление контроля рассмотрения работниками управления обращений граждан.

2.2.8. Подготовка и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел управления, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

2.2.9. Ведение, формирование и хранение дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.2.10. Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов. Составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений управления (спустя два года завершения их делопроизводством). Подготовка и передача

архивных дел в государственный архив. Составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.1.13. Работа с документами с грифом «Для служебного пользования», ведение журнала учета таких документов, организация их хранения.

2.1.14. Представление в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение от аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области такого рода информации.

2.1.15. Консультирование работников управления по вопросам делопроизводства.

2.1.16. Размещение на официальном сайте органа исполнительной власти в сети "Интернет" предусмотренной Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" информации о деятельности органа исполнительной власти, в том числе нормативных правовых актов управления.

2.1.17. Ведение табеля учета рабочего времени работников управления, подготовка и представление руководителю управления сводной информации по учету рабочего времени работников управления, представление указанной информации в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.1.18. Ведение в установленном порядке графика отпусков работников управления и представление его в установленные сроки в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.1.19. Подготовку и представление на согласование начальнику управления ежедневного, еженедельного и ежемесячного планов-графиков служебной деятельности руководителя управления. Информирование руководителя управления о наступлении сроков мероприятий, предусмотренных планами-графиками.

2.1.20. Организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя управления, в том числе:

- подготовка и организация проведения руководителем управления личного приема посетителей;

- ведение базы данных служебных контактов руководителя управления, поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение реестра комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен руководитель управления.

2.1.21. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя управления.

2.1.22. Распечатку и тиражирование служебных документов управления.

2.10. Подготовку и представление начальнику управления для последующего направления в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области информацию о сроках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области, а

также иную информацию, сформированную в соответствии с запросами аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.11. Своевременное информирование работников управления о проводимых с их участием совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

2.12. Подготовку и оформление проектов документов управления о направлении в служебную командировку работников управления, ведение журнала учета гражданских служащих управления, выезжающих в служебные командировки.

3. Организация деятельности структурного подразделения

3.1. Руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет начальник сектора.

3.2. Начальник сектора непосредственно подчиняется начальнику управления.

3.3. Начальник сектора:

3.3.1. Руководит деятельностью сектора на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы сектора.

3.3.3. Распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками сектора.

3.3.4. Контролирует исполнение работниками сектора их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

3.3.5. Вносит начальнику управления:

предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в секторе (в тех случаях когда в соответствии с действующим законодательством назначение на соответствующую должность осуществляется без проведения конкурса), а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением государственными гражданскими служащими сектора государственной гражданской службы;

предложения о приеме на работу и увольнении с работы работников сектора, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей.

3.3.6. Анализирует деятельность сектора с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

3.3.7. Подготавливает и представляет начальнику управления:

проект положения о секторе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих структурного подразделения.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения начальником управления.

3.3.8. Обеспечивает выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.3.9. Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

за невыполнение или ненадлежащее выполнение сектором функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника сектора его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное начальником управления.