

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

Задачи Правового управления

1. Соблюдение законности при реализации полномочий Городской Думы.
2. Правовое обеспечение деятельности Городской Думы.
3. Проведение правовой экспертизы решений и проектов решений Городской Думы.
4. Проведение мониторинга законов Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» с целью обеспечения соответствия правовых актов Городской Думы действующему законодательству.
3. Кадровое обеспечение деятельности Городской Думы.

Функции Правового управления

1. Для обеспечения задач, возложенных на Управление, отделом правового обеспечения осуществляются следующие функции:
 - 1) проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству и муниципальным правовым актам проектов решений Городской Думы и прилагаемых к ним документов; по результатам проведенной экспертизы оформление соответствующих заключений;
 - 2) проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Городской Думы; по результатам проведенной экспертизы, в случае выявления в них коррупциогенных факторов, подготовка заключений;
 - 3) изучение актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству, доводов и требований прокуратуры с последующей подготовкой ответа и (или) проекта решения Городской Думы;
 - 4) направление председателю Городской Думы для внесения на рассмотрение Городской Думы разработанных специалистами Отдела проектов решений Городской Думы;
 - 5) подготовка заключений или ответов по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и их должностных лиц, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Городской Думы;
 - 6) подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц;
 - 7) внесение начальнику Управления предложений по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
 - 8) представление в установленном порядке интересов Городской Думы и должностных лиц Городской Думы в судах, органах прокуратуры, иных государственных органах и органах местного самоуправления, организациях любой формы собственности;
 - 9) участие в заседаниях Городской Думы, постоянных комитетов Городской Думы и иных рабочих органов Городской Думы;
 - 10) по поручению председателя Городской Думы участие в проведении служебных проверок;
 - 11) представление информации по результатам судебных заседаний для размещения на сайте Городской Думы и опубликования в газете «Южно-Сахалинск сегодня»;
 - 12) представление информации для размещения на сайте Городской Думы в соответствии с распоряжением председателя Городской Думы;

13) рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с последующей подготовкой проекта решения Городской Думы;

14) подготовка проектов муниципальных правовых актов;

15) участие в подготовке либо непосредственно разработка проектов законов Сахалинской области, вносимых в порядке законодательной инициативы, или подготовка законодательных предложений на рассмотрение Сахалинской областной Думы.

16) проведение мониторинга законов Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Сахалинской области, Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» с целью обеспечения соответствия правовых актов Городской Думы действующему законодательству.

2. Для обеспечения задач, возложенных на Управление, отделом кадрового обеспечения осуществляются следующие функции:

1) ведение документации по кадрам в соответствии с требованиями трудового законодательства;

2) оформление приема, перевода, перемещения и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством; оформление трудовых договоров с работниками, внесение изменений в них; ведение личных дел, личных карточек работников; ведение, учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;

3) осуществление приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Городской Думе и муниципальными служащими Городской Думы;

4) осуществление приема сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

5) подготовка проектов распоряжений по личному составу и основной деятельности учреждения, их регистрация и учет; осуществление регистрации, учета и хранения постановлений и распоряжений председателя Городской Думы;

б) формирование и ведение Реестра муниципальных служащих в Городской Думе;

7) организация работы по осуществлению мер, направленных на противодействие коррупции, предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

8) обеспечение проведения проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу;

9) по решению председателя Городской Думы проведение проверок:

а) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

б) достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

в) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

10) проведение мониторинга муниципальных правовых актов на соответствие действующему законодательству по вопросам, связанным с исполнением задач и функций, возложенных на отдел кадрового обеспечения;

11) подготовка проектов муниципальных правовых актов, законодательных инициатив по вопросам организации и прохождения муниципальной службы,

противодействия коррупции, иным вопросам, входящим в компетенцию отдела кадрового обеспечения;

12) организация и проведение конкурса на замещение должностей муниципальной службы по решению председателя Городской Думы;

13) участие в проведении служебных проверок по поручению председателя Городской Думы в пределах компетенции отдела кадрового обеспечения, оформление заключений по материалам служебных проверок;

14) осуществление контроля за соблюдением требований трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

15) оформление материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, а также для привлечения к дисциплинарной ответственности;

16) осуществление работы по организации дополнительного профессионального образования работников Городской Думы; разработка плана-графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

17) подготовка и оформление необходимых документов для назначения трудовой пенсии по старости (инвалидности), пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии работникам Городской Думы;

18) ведение учета рабочего времени работников Городской Думы, проверка заполнения табелей учета использования рабочего времени, составление сводных табелей учета использования рабочего времени;

19) формирование штатного расписания;

20) составление графика отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

21) ведение воинского учета призывников и военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, работающих в Городской Думе;

22) подготовка документов, необходимых для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

23) оформление служебных командировок (подготовка проектов распоряжений о направлении в командировки, оформление заявок на приобретение авиабилетов, бронирование гостиничных номеров);

24) организация и проведение аттестации муниципальных служащих, квалификационного экзамена в соответствии с требованиями законодательства, регламентирующего вопросы прохождения муниципальной службы;

25) подготовка информации о деятельности Городской Думы для размещения на официальном сайте Городской Думы в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции отдела кадрового обеспечения;

26) оформление листков нетрудоспособности, ведение их учета;

27) осуществление подготовки и выдачи справок о трудовой деятельности, копий запрашиваемых документов, связанных с трудовой деятельностью работников;

28) подготовка ежегодной информации, связанной с деятельностью отдела кадрового обеспечения, для составления проекта сметы расходов Городской Думы на очередной финансовый год;

29) составление статистических отчетов о количественном составе работников, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, образованию и стажу работы, о неполной занятости и движении работников;

30) подготовка установленной отчетности для представления в военный комиссариат города Южно-Сахалинска;

31) подготовка информации в ОКУ «Южно-Сахалинский центр занятости населения» об имеющихся вакансиях в Городской Думе, о соблюдении законодательства о квотировании рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

32) составление и оформление служебных записок, актов и протоколов в пределах компетенции отдела кадрового обеспечения;

33) подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения;

34) осуществление организации проведения диспансеризации муниципальных служащих;

35) подготовка проектов обращений в учреждения, организации, органы власти, а также ответов на обращения правоохранительных органов, учреждений, организаций и граждан по вопросам компетенции отдела кадрового обеспечения;

36) осуществление обработки, использования и хранения персональных данных субъектов персональных данных Городской Думы в соответствии с Правилами обработки персональных данных в Городской Думе, утвержденными распоряжением председателя Городской Думы; обеспечение сохранности и конфиденциальности персональных данных работников при их обработке;

37) формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в электронном виде;

38) представление сведений о трудовой деятельности в Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Сахалинской области по установленной форме;

39) подготовка сведений о трудовой деятельности за периоды работы в Городской Думе по запросу работников и при их увольнении;

40) осуществление контроля за соблюдением работниками дисциплины труда, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

3. Для обеспечения задач, возложенных на Управление, советником Управления осуществляются следующие функции:

1) проведение правовой экспертизы проектов решений Городской Думы и прилагаемых к ним документов, поступивших в Городскую Думу, на предмет соответствия действующему законодательству, правовым актам; подготовка по ним заключений;

2) проведение экспертизы положений проектов муниципальных правовых актов, поступивших в Управление в целях выявления в них коррупциогенных факторов;

3) разработка проектов решений Городской Думы и прилагаемых к ним документов по поручению начальника Управления;

4) рассмотрение заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с последующей подготовкой проекта решения Городской Думы;

5) подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц;

6) по поручению начальника Управления разработка проектов законов Сахалинской области, вносимых в порядке законодательной инициативы; подготовка законодательных предложений на рассмотрение Сахалинской областной Думой;

7) внесение начальнику Управления предложений по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

8) по поручению начальника Управления проведение анализа актов прокурорского реагирования на соответствие действующему законодательству, доводов и требований прокуратуры, подготовка ответов и (или) проектов решений Городской Думы;

9) по поручению начальника Управления подготовка заключений или ответов по обращениям государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов власти и их должностных лиц, организаций по вопросам, входящим в компетенцию Городской Думы;

10) по поручению начальника Управления представление интересов Городской Думы и должностных лиц Городской Думы в судах, органах прокуратуры, иных государственных органах и органах местного самоуправления, организаций любой формы собственности;

11) по поручению начальника Управления участие в заседаниях Городской Думы, постоянных комитетов и иных рабочих органов Городской Думы;

12) по поручению начальника Управления участие в разработке проектов муниципальных правовых актов совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска и (или) структурными подразделениями аппарата администрации города Южно-Сахалинска;

13) по поручению начальника Управления подготовка информации по результатам судебных заседаний, в которых принимал участие, для размещения на сайте Городской Думы и опубликования в газете «Южно-Сахалинск сегодня» в случаях, установленных действующим законодательством;

14) осуществление вычитки текстов с целью исправления орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок.

**Перечень нормативных правовых актов, определяющих задачи и функции
Правового управления:**

Распоряжение председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска от 10.02.2022 № 47 «Об утверждении Положения о Правовом управлении Городской Думы города Южно-Сахалинска».