

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «29» 08 2024 г. № 320 -р

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом отделе комитета муниципального
имущества и земельных ресурсов администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Организационно-правовой отдел является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, комитет, администрация) и подчиняется заместителю главы администрации, председателю комитета.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи

4. Организация, ведение делопроизводства, контроль соблюдения порядка документооборота в комитете.

5. Организация работы с обращениями граждан и организаций, с документами, поступившими в комитет.

6. Организация и контроль исполнительской дисциплины в комитете.

7. Организационное обеспечение личного приема граждан по поручению главы администрации и иных мероприятий с участием председателя комитета.

8. Правовое обеспечение деятельности комитета.

9. Ведение кадровой работы, решение вопросов в рамках трудового законодательства, проведение текущих, плановых проверок деятельности подведомственного комитету учреждения, направление запросов, анализ поступивших сведений, инициирование проверок, предоставление информации председателю комитета о результатах проведенных мероприятий, контроль и принятие справок о доходах директора подведомственного комитету учреждения.

10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения нужд комитета.

3. Функции

11. В связи с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

1) прием, обработку, предварительное рассмотрение входящих документов, поступивших в комитет;

2) готовит проекты резолюций председателя комитета к документам, поступившим в комитет в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД), на бумажном носителе;

3) направляет документы на рассмотрение и исполнение должностным лицам комитета в соответствии с резолюцией;

4) проводит правовую экспертизу и согласование проектов правовых актов комитета (далее – правовые акты), согласование (визирование) проектов договоров (соглашений), подписываемых председателем комитета с организациями и гражданами;

5) осуществляет подготовку заключений в отношении проектов правовых актов комитета, не соответствующих законодательству;

6) в пределах компетенции отдела оказывает содействие структурным подразделениям комитета в подготовке ответов и информации на запросы депутатов, письменные обращения граждан, правоохранительных и иных государственных органов, в рамках полномочий комитета;

7) оказывает консультативную помощь сотрудникам комитета по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью;

8) вносит председателю комитета предложения о необходимости изменения или отмены муниципальных правовых актов;

9) участвует в проведении администрацией мероприятий по борьбе с коррупцией;

10) осуществляет организацию и определение поставщиков, подрядчиков и исполнителей в целях осуществления закупок, товаров, работ и услуг для муниципальных нужд комитета, за исключением полномочий Комитета по финансам, а именно полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и заказчиков

муниципального уровня при проведении конкурсов, аукционов, а также запросов котировок в электронной форме с начальной (максимальной) ценой контракта (максимальным значением цены контракта) 3000000 (три миллиона) рублей и выше.

4. Права

12. Отдел имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- 2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;
- 3) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;
- 4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;
- 6) вносить заместителю главы администрации, председателю комитета предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- 7) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела.