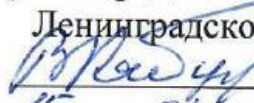


УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
председателя Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
  
В.Б.Рябцев  
« 15 » 04 2021 г.

Положение  
об отделе правового обеспечения и административных комиссий  
Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения и административных комиссий (далее - отдел) является структурным подразделением Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, положением о Комитете, а также настоящим Положением.

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

1.4. Отдел находится по адресу: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

2. Функции отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие функции:

2.1.1. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Комитета.

2.1.1.1. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов приказов Комитета при проведении их правовой экспертизы и приказов Комитета при мониторинге их применения в соответствии с методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

2.1.1.2. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы осуществляет подготовку экспертных заключений о результатах проведения антикоррупционной экспертизы проектов приказов и приказов Комитета и представление их на подпись председателю Комитета.

2.1.1.3. Обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») проектов приказов Комитета для проведения их независимой антикоррупционной экспертизы.

2.1.1.4. Рассматривает заключения, полученные от независимых экспертов, проводивших независимую антикоррупционную экспертизу. По результатам рассмотрения заключений подготавливает мотивированные ответы на них. Представляет мотивированные ответы на подписание председателю Комитета.

2.1.1.5. Ведет учет результатов антикоррупционной экспертизы приказов и проектов приказов Комитета.

2.1.1.6. Подготавливает информацию, состав и сроки представления которой определен постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310, для последующего направления в уполномоченный орган.

2.1.2. Разрабатывает проекты правовых актов Ленинградской области в сфере полномочий Комитета.

2.1.2.1. По поручению председателя Комитета или в инициативном порядке осуществляет разработку проектов правовых актов в сфере полномочий Комитета, в том числе на основании предложений, поступивших от иных структурных подразделений Комитета.

2.1.2.2. Рассматривает проекты правовых актов на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов.

2.1.3. Разрабатывает проекты правовых актов Комитета.

2.1.3.1. По поручению Председателя Комитета или в инициативном порядке осуществляет разработку проектов правовых актов Комитета, в том числе на основании предложений, поступивших от иных структурных подразделений Комитета.

2.1.3.2. Проводит правовую (юридическую) экспертизу проектов правовых актов Комитета на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству, а также правилам юридико-технического оформления документов.

2.1.3.3. Обеспечивает направление проектов приказов Комитета в прокуратуру Ленинградской области для проведения их юридической экспертизы.

2.1.3.4. Представляет проекты правовых актов Комитета, после их визирования должностными лицами Комитета, на подписание председателю Комитета.

2.1.3.5. Осуществляет регистрацию, учет и хранение правовых актов Комитета.

2.1.3.6. Направляет в установленные сроки принятые приказы Комитета в Законодательное собрание Ленинградской области, прокуратуру Ленинградской области, Минюст России по Ленинградской области, а также в уполномоченную организацию для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

2.1.3.7. Обеспечивает официальное опубликование (обнародование) принятых Комитетом правовых актов в соответствии с требованиями областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» на официальном сайте Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет».

2.1.4. Рассматривает проекты федеральных законов и проекты правовых актов Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.1.4.1. По поручению председателя Комитета рассматривает поступающие в Комитет проекты федеральных законов и проекты правовых актов Ленинградской области на предмет их соответствия действующему законодательству.

2.1.4.2. По результатам рассмотрения готовит заключения (отзывы) на проекты и представляет их на визирование председателю Комитета.

2.1.5. Осуществляет мониторинг правоприменения нормативных правовых актов Комитета, а также областных законов, разработчиком проектов которых является Комитет.

2.1.5.1. Осуществляет проведение мониторинга в соответствии с требованиями областного закона от 21 декабря 2010 года № 81-оз «О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области».

2.1.5.2. Осуществляет сбор и обобщение информации о реализации нормативного правового акта.

2.1.5.3. Проводит анализ информации о реализации нормативного правового акта.

2.1.5.4. Оценивает информацию о реализации нормативного правового акта.

2.1.5.5. Подготавливает информационно-аналитические материалы о состоянии системы нормативных правовых актов Ленинградской области, предложения о необходимости принятия (издания), изменения или признании утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов Ленинградской области, о мерах по повышению эффективности правоприменения.

2.1.5.6. Размещает результаты мониторинга на официальном сайте Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет».

2.1.6. Проводит мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства.

2.1.6.1. Проводит мониторинг изменений отраслевого федерального законодательства в сфере полномочий Комитета.

2.1.6.2. Представляет в комитет правового обеспечения Ленинградской области информацию в соответствии с пунктом 2.2 распоряжения Губернатора Ленинградской области от 5 июля 2013 года № 480-рг «О проведении мониторинга изменений отраслевого федерального законодательства, подготовке предложений в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области и осуществлении мер по профилактике коррупции».

2.1.7. Проводит экспертизу проектов административных регламентов исполнения государственных функций в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, переданных Ленинградской областью органам местного самоуправления в соответствии с областным законом.

2.1.8. В соответствии с требованиями, установленными постановлением Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг, проводит правовую (юридическую экспертизу) проектов положений о структурных подразделениях Комитета, проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете и проектов должностных инструкций работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области.

2.1.9. Осуществляет обеспечение деятельности административной комиссии Ленинградской области.

2.1.10. Осуществляет координацию деятельности административных комиссий муниципальных образований.

2.1.10.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях и определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.1.10.2. Подготавливает разъяснения органам местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.10.3. Оказывает методическую помощь и содействие органам местного самоуправления в организации работы по осуществлению отдельных государственных полномочий.

2.1.10.4. Принимает ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты органов местного самоуправления об осуществлении ими отдельных государственных полномочий.

2.1.10.5. Принимает участие в проводимых Комитетом мероприятиях контроля за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.1.11. Осуществляет судебную защиту интересов Ленинградской области.

2.1.11.1. Осуществляет судебную защиту интересов Ленинградской области в арбитражном суде, федеральном суде общей юрисдикции, у мирового судьи по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, подготовку материалов для обращения (направления) в суд от имени Комитета или Ленинградской области.

2.1.11.2. Информировует председателя Комитета о результатах судебных разбирательств.

2.1.11.3. Еженедельно представляет в комитет правового обеспечения и контроля Ленинградской области информацию об обращениях в суд и участии в судебных разбирательствах в порядке, утвержденном распоряжением Губернатора Ленинградской области от 5 мая 2014 года № 353-рг.

2.1.12. Оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

2.1.12.1. В соответствии с поручением председателя Комитета подготавливает ответы на поступившие письменные обращения граждан, а также осуществляет правовое консультирование граждан во время их личного приема или по телефону.

2.1.12.2. Осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, при оказании гражданам бесплатной юридической помощи.

2.1.12.3. Направляет один раз в полугодие не позднее последнего месяца отчетного полугодия отчет в комитет по социальной защите населения Ленинградской области об оказанной Комитетом бесплатной юридической помощи.

2.1.13. Осуществляет правовое информирование населения Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.1.13.1. Размещает информацию, указанную в постановлении Правительства Ленинградской области от 19 сентября 2013 года № 301 «Об утверждении порядка правового информирования населения Ленинградской области», на официальном сайте Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет».

2.1.13.2. Обеспечивает включение правовой информации в ответы Комитета на обращения граждан.

2.1.13.3. Направляет один раз в полугодие не позднее последнего месяца отчетного полугодия отчет в комитет по социальной защите населения Ленинградской области о принятых Комитетом мерах по правовому информированию населения.

2.1.14. Рассматривает поступившие в Комитет обращения граждан.

2.1.14.1. По поручению председателя Комитета осуществляет рассмотрение поступивших в Комитет обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2.1.14.2. По результатам рассмотрения обращений подготавливает проекты ответов и представляет их на подписание председателю Комитета.

2.1.15. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Комитета.

2.1.15.1. Обеспечивает опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации.

2.1.15.2. Обеспечивает размещение на официальном сайте Комитета на

официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» информации о деятельности Комитета в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.15.3. Обеспечивает опубликование правовых актов Комитета в средствах массовой информации и на официальном сайте Комитета на официальном портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет».

2.1.15.4. Обеспечивает предоставление пользователям информацией по их запросам информации о деятельности Комитета.

2.1.15.5. Обеспечивает доступ к информации о деятельности Комитета на русском языке.

2.1.16. Осуществляет прием и хранения справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, поступающих на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителями государственных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету.

2.1.17. Обеспечивает ведение делопроизводства в Комитете.

2.1.17.1. Ведение системы электронного документооборота Ленинградской области в Комитете.

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

2.1.17.3. Учет (регистрация) документов внутреннего делопроизводства в Комитете.

2.1.17.4. Представление входящих документов и материалов на рассмотрение председателю Комитета или иному работнику Комитета (далее - уполномоченный работник).

2.1.17.5. Направление в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя Комитета и руководителя структурного подразделения Комитета документов и материалов работнику, назначенному ответственным за работу с ними (далее - исполнитель).

2.1.17.6. Прием от исполнителя документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) Комитета, для представления их на доклад, рассмотрение (подписание) председателю Комитета или уполномоченному работнику.

2.1.17.7. Учет (регистрацию) исходящих документов (решений) Комитета, обеспечение их доставки или передачи для отправки адресатам.

2.1.17.8. Ввод в электронную базу данных информации о движении документов.

2.1.17.9. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов внутри Комитета.

2.1.17.10. Подготовку и своевременное уточнение (корректировка) номенклатуры дел Комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

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

2.1.17.12. Обеспечение хранения, комплектования, учета и использования

архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений Комитета (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.

2.1.17.13. Ежемесячная проверка наличия документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

2.1.17.14. Обеспечение хранения, учета и использования бланочной продукции, печатей и штампов Комитета.

2.1.17.15. Представление в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области сведений о прохождении и исполнении документов, а также получение такого рода информации.

2.1.17.16. Консультирование работников по вопросам делопроизводства.

2.1.17.17. Ведение табеля учета рабочего времени работников Комитета.

2.1.18. Осуществляет организационное обеспечение деятельности кадрового совета при председателе Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

2.1.19. Разрабатывает планы работы Комитета с учетом предложений, поступающих от руководителей структурных подразделений Комитета, и принимает участие в их реализации.

2.1.20. По поручению председателя Комитета принимает участие в научных конференциях, семинарах и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

2.1.21. По поручению председателя Комитета подготавливает и представляет председателю Комитета документы, необходимые для награждения Почетной грамотой Комитета и объявления благодарности Комитета.

2.1.22. Обеспечивает разработку планов противодействия коррупции в Комитете на очередной год для их последующего утверждения председателем Комитета.

2.1.23. Осуществляет сбор и обобщение сведений о реализации Комитетом планов противодействия коррупции.

2.1.24. Осуществляет сбор и обобщение информации о реализации, принятых Комитетом мер по повышению эффективности противодействия коррупции.

2.1.25. Осуществляет в установленном порядке антикоррупционный мониторинг с целью оценки состояния коррупции, коррупциогенных факторов и результативности мер противодействия коррупции в сферах, отнесенных к компетенции Комитета.

2.1.26. В рамках полномочий Комитета осуществляет работу со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности.

2.1.27. Осуществляет методическое руководство кадровой работы в подведомственных государственных учреждениях.

2.1.28. Участвует в осуществлении Комитетом ведомственного контроля

за соблюдением трудового законодательства в подведомственных учреждениях.

2.1.29. Осуществляет координацию деятельности Комитета по работе с обращениями граждан и организаций, поступающих из открытых источников (социальной сети, системы «Инцидент-менеджмент» и «Платформа обратной связи (ПОС)»).

2.1.30. Осуществляет координацию деятельности Комитета по внесению в государственную информационную систему управление реестром полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области сведений о Комитете.

2.1.31. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

### 3. Организация деятельности отдела

3.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела правового обеспечения и административных комиссий (далее – начальник отдела).

3.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется председателю Комитета.

3.3. Начальник отдела:

3.3.1. Руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия.

3.3.2. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела.

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

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

3.3.5. Вносит председателю Комитета предложения о назначении на должность и освобождении от должности государственной гражданской службы в отделе (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 отдела государственной гражданской службы.

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

3.3.7. Подготавливает и представляет председателю Комитета:

проект положения об отделе;

проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела.

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для их последующего утверждения председателем Комитета.

3.3.8. Обеспечивает выполнение отделом 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 отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела, если иное не установлено руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области по представлению председателя Комитета.