|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрациигородского округа город Воронежот 29.01.2019 № 71 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела регистрации правовых актов администрации городского округа город Воронеж.

1.2. Отдел регистрации правовых актов является самостоятельным структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Отдел регистрации правовых актов находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе.

1.4. В своей деятельности отдел регистрации правовых актов руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом городского округа город Воронеж, правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, распорядительными документами и указаниями заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел регистрации правовых актов создается, реорганизуется и упраздняется постановлением администрации городского округа город Воронеж в соответствии с решением Воронежской городской Думы.

1.6. Положение об отделе регистрации правовых актов утверждается и изменяется постановлением администрации городского округа город Воронеж.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности отдела регистрации правовых актов осуществляется за счет средств бюджета городского округа город Воронеж.

1.8. Имущество, закрепленное за отделом регистрации правовых актов, является муниципальной собственностью городского округа город Воронеж и используется в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регистрации правовых актов регламентируются их должностными инструкциями.

1.10. Отдел регистрации правовых актов имеет бланк со своим наименованием и бланк приказа по отделу регистрации правовых актов.

1.11. Для обеспечения своей деятельности и выполнения возложенных полномочий отдел регистрации правовых актов имеет печати и штампы установленного образца.

1.12. Штатное расписание отдела утверждается в установленном порядке распоряжением администрации городского округа город Воронеж.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Основными задачами отдела регистрации правовых актов являются:

2.1. Организация, осуществление и совершенствование своевременного и качественного оформления, выпуска и хранения постановлений и распоряжений администрации городского округа город Воронеж, постановлений и распоряжений главы городского округа город Воронеж (далее – Правовые акты городского округа город Воронеж).

2.2. Контроль за исполнением структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее – структурные подразделения администрации) правовых актов и поручений главы городского округа город Воронеж, а также приказов и поручений заместителя главы администрации - полномочного представителя главы городского округа в городской Думе, в пределах возложенных на отдел полномочий.

2.3. Совершенствование электронной информационно-справочной базы правовых актов.

2.4. Обеспечение взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с правительством Воронежской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Основными функциями отдела регистрации правовых актов являются:

3.1. Обеспечение контроля надлежащего оформления правовых актов администрации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их подготовке регламентом администрации и инструкцией по делопроизводству.

3.2. Проведение правовой экспертизы проектов Правовых актов городского округа город Воронеж.

3.3. Проведение лингвистической экспертизы проектов Правовых актов городского округа город Воронеж.

3.4. Регистрация Правовых актов городского округа город Воронеж, обеспечение рассылки их копий и ознакомления с ними.

3.5. Оформление, систематизация и хранение, в течение установленного срока, подлинников Правовых актов городского округа город Воронеж и другой документации, подготовка и сдача их в архив в соответствии с существующими правилами.

3.6. Ведение электронной информационно-справочной базы Правовых актов городского округа город Воронеж.

3.7. Работа по сбору, обобщению, систематизации нормативных Правовых актов городского округа город Воронеж, в том числе изменений, дополнений к ним, а также актов, содержащих положения об отмене, признании утратившими силу или недействующими, для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области; представление иной информации, непосредственно связанной с вышеуказанными актами, в том числе с публикацией в средствах массовой информации и т.п.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Для реализации указанных функций отдел регистрации правовых актов осуществляет следующие полномочия:

4.1. Осуществляет прием проектов Правовых актов городского округа город Воронеж на бумажном и электронном носителях, проводит их лингвистическую экспертизу, контролирует соответствие требованиям регламента администрации и инструкции по делопроизводству.

4.2. Распечатывает Правовые акты городского округа город Воронеж на номерном бланке и вносит их в электронную информационно-справочную базу.

4.3. Передает в установленном порядке проекты Правовых актов городского округа город Воронеж с номерными бланками на подписание заместителю главы администрации - полномочному представителю главы городского округа в городской Думе и главе городского округа город Воронеж или лицам, их замещающим.

4.4. Осуществляет учет прохождения визирования проектов Правовых актов городского округа город Воронеж на номерном бланке.

4.5. Осуществляет регистрацию, подготовку для рассылки и размножение Правовых актов городского округа город Воронеж, заверяет каждый экземпляр печатью.

4.6. Рассылает в соответствии с существующими правилами копии принятых Правовых актов городского округа город Воронеж в структурные подразделения администрации, а также заинтересованным предприятиям, учреждениям и организациям, должностным лицам.

4.7. Оформляет, систематизирует и хранит в течение одного года подлинники Правовых актов городского округа город Воронеж, подготавливает и сдает их в архив в соответствии с существующими правилами.

4.8. Выдает по запросам структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, юридических и физических лиц копии Правовых актов городского округа город Воронеж в течение срока хранения подлинных экземпляров в отделе, удостоверяет печатью установленного образца.

4.9. Осуществляет информационно-справочное обеспечение по Правовым актам городского округа город Воронеж, находящимся в электронной информационно-справочной базе данных.

4.10. В установленном порядке представляет в управление информации:

- тексты нормативных Правовых актов городского округа город Воронеж для размещения на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж;

- информацию по вопросам опубликования Правовых актов городского округа город Воронеж в средствах массовой информации.

4.11. Администрирует электронную информационно-справочную базу Правовых актов городского округа город Воронеж.

4.12. Обеспечивает информационно-методическую, документационную и консультативную помощь структурным подразделениям администрации по вопросам, находящимся в компетенции отдела регистрации правовых актов.

4.13. Участвует в разработке и внедрении новых технологических процессов организации оформления, выпуска, учета и хранения Правовых актов городского округа город Воронеж.

4.14. Участвует в проведении отраслевых проверок состояния и хранения подлинников Правовых актов городского округа город Воронеж в структурных подразделениях администрации.

4.15. Принимает участие в разработке инструкций, регламентов, нормативно-методических пособий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

4.16. Вносит необходимые документы и данные в программу «АРМ-Муниципал» для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области.

4.17. Осуществляет иные полномочия по поручению заместителя главы администрации – полномочного представителя главы городского округа в городской Думе.

**5. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

5.1. В состав отдела регистрации правовых актов входят:

- начальник отдела;

- консультант отдела (1 единица);

- главный специалист (2 единицы);

- ведущий эксперт (2 единицы);

5.2. Отдел регистрации правовых актов возглавляет начальник отдела регистрации правовых актов, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом заместителя главы администрации – руководителем аппарата.

5.3. Сотрудники отдела регистрации правовых актов назначаются на должность приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению заместителя главы администрации - полномочного представителя главы городского округа в городской Думе.

5.4. Свои функции отдел регистрации правовых актов осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями, учреждениями.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

**РЕГИСТРАЦИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

6.1. Начальник отдела регистрации правовых актов осуществляет свои полномочия, предусмотренные должностной инструкцией.

6.2. Начальник отдела регистрации правовых актов делает представление на установление, изменение, отмену надбавок к должностным окладам сотрудников отдела, вносит предложения об их премировании, применении к ним дисциплинарного воздействия, перемещении по должностям или освобождении их от занимаемых должностей.

6.2. В период отсутствия начальника отдела регистрации правовых актов (отпуск, болезнь, командировка) исполнение его обязанностей возлагается приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата на сотрудника, определенного заместителем главы администрации - полномочным представителем главы городского округа в городской Думе.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Работники отдела регистрации правовых актов несут всю полноту ответственности за:

- несоблюдение требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

- некачественное или несвоевременное выполнения возложенных настоящим положением на отдел регистрации правовых актов полномочий;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Степень ответственности работников отдела регистрации правовых актов устанавливается действующим законодательством, правовыми актами администрации городского округа город Воронеж и должностными инструкциями.

Начальник отдела регистрации

правовых актов администрации

городского округа город Воронеж К.Л. Галоян