



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022

станция Северская

№ 373

Об утверждении Положения о правовом управлении
администрации муниципального образования Северский район

В соответствии с решением Совета муниципального образования Северский район от 24 февраля 2022 года № 182 «О структуре администрации муниципального образования Северский район», руководствуясь статьями 31, 66 Устава муниципального образования Северский район, постановляю:

1. Утвердить Положение о правовом управлении администрации муниципального образования Северский район (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Северский район от 17 мая 2018 года № 820 «Об утверждении Положения о правовом управлении администрации муниципального образования Северский район».
3. Управлению организационно-кадровой работы (Корсунов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Северский район



А.В.Дорошевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Северский район
от 15.03.2022 № 373

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом управлении администрации
муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию правового управления администрации муниципального образования Северский район.

1.2. Правовое управление администрации муниципального образования Северский район (далее - Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования Северский район, созданным в целях юридического обеспечения деятельности, защиты прав и законных интересов администрации муниципального образования Северский район.

1.3. Управление является структурным подразделением администрации муниципального образования Северский район без статуса юридического лица.

1.4. Управление в своей деятельности подотчетно главе муниципального образования Северский район и находится в его непосредственном подчинении.

1.5. Правовое управление имеет штампы:

1.5.1. «Правовое управление администрации муниципального образования Северский район» – проставляется в нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) и не имеющего замечаний или информации;

1.5.2. «Нормативный проект» – проставляется, в случае признания проекта правового акта нормативным, в правом нижнем углу на листе согласования и предусматривает подпись начальника правового управления.

1.6. Управление осуществляет переписку на собственном бланке письма с угловым расположением реквизитов, правом подписи на котором обладает начальник Управления, либо сотрудник, исполняющий его обязанности в установленном порядке.

Управление осуществляет переписку:

с органами местного самоуправления Северского района по вопросам, связанным с нормотворческой деятельностью и судопроизводством, а так же по

другим вопросам, отнесенным к деятельности Управления;

с ГКУ КК «Государственное юридическое бюро Краснодарского края» по вопросам оказания содействия в предоставлении бесплатной юридической помощи отдельной категории граждан.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края, Уставом муниципального образования Северский район, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Северский район, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

Для достижения поставленных целей Управление выполняет следующие задачи:

2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в деятельности администрации муниципального образования Северский район и Совета муниципального образования Северский район (далее – администрация, Совет).

2.2. Защита прав и законных интересов администрации и Совета, в том числе в судебных органах.

2.3. Обеспечение подготовки муниципальных правовых актов в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края.

2.4. Правовое обеспечение административной, хозяйственной и иной деятельности администрации и Совета.

2.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности администрации и Совета по правовым вопросам.

3. Функции

Для решения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В области обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в деятельности администрации и Совета:

3.1.1. Анализ постановлений, представлений, протестов прокурора Северского района, поступивших в работу правового управления, составление по ним необходимых справок, информации, аналитических материалов.

3.1.2. Подготовка предложений по устранению выявленных недостатков в работе администрации и Совета.

3.1.3. Анализ судебной практики и подготовка разъяснений по ее применению.

3.2. В области защиты прав и законных интересов администрации и Совета:

3.2.1. Представление в установленном порядке интересов администрации и Совета в судебных органах по материалам, направленным в работу правового управления.

3.2.2. Ведение претензионно-исковой работы, подготовка исковых заявлений, отзывов, возражений, жалоб, ходатайств, заявлений и направление их в судебные органы.

3.3. В области обеспечения подготовки муниципальных правовых актов в соответствии с нормами действующего законодательства:

3.3.1. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.3.2. Подготовка аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики, заключений по проектам муниципальных правовых актов, а также предложений по совершенствованию подготовки муниципальных правовых актов.

3.3.3. Оказание методической помощи поселениям Северского района по вопросам подготовки муниципальных нормативных правовых актов.

3.3.4. Осуществление ответственным сотрудником Управления:

сбора и формирования текстов муниципальных актов в электронном виде, принятых населением муниципального образования непосредственно и (или) органами местного самоуправления Северского района;

юридической обработки муниципального акта на предмет установления его нормативности;

проверки на полноту, достоверность и аутентичность официального текста муниципального акта на бумажном носителе тексту муниципального акта в электронном виде;

формирования актуальной редакции текста муниципального акта в электронном виде;

заверения электронной цифровой подписью главы муниципального образования Северский район муниципальных правовых актов в программе автоматизированного рабочего места «Муниципал», подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края (далее – Регистр);

направления муниципальных актов в электронном виде ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в департамент внутренней политики администрации Краснодарского края (далее – Департамент);

направления в электронном виде сведений об источниках официального опубликования либо обнародования муниципальных актов, не позднее 30 календарных дней со дня их официального опубликования (обнародования), а также сведений, указанных в абзацах третьем — седьмом пункта 3.3 порядка взаимодействия администрации Краснодарского края с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов

Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 ноября 2008 года № 1190 «О взаимодействии администрации Краснодарского края с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по организации и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края» (далее - Порядок), в Департамент;

3.3.5. Для оперативного представления необходимой информации и обеспечения качественного ведения Регистра ответственный сотрудник Управления ежемесячно осуществляет:

сбор муниципальных актов городских и сельских поселений, входящих в состав района, принятых населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в электронном виде;

направление муниципальных актов городских и сельских поселений, а также сведений, указанных в абзацах третьем — седьмом пункта 3.3 Порядка, в электронном виде до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, в Департамент.

3.4. В области проведения антикоррупционной экспертизы и мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов):

3.4.1. Размещение электронной копии текста муниципального нормативного правового акта (проекта муниципального нормативного правового акта) на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район в разделе, предназначенном для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

3.4.2. Размещение заключения по результатам антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район.

3.4.3. Подготовка плана мониторинга правоприменения нормативных правовых актов, в порядке, установленном правовыми актами администрации муниципального образования Северский район.

3.4.4. Осуществление организационно-технического обеспечения работы комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, мониторинга правоприменения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Северский район.

3.5. В области правового обеспечения административной, хозяйственной и иной деятельности администрации и Совета:

3.5.1. Проведение правовой экспертизы проектов договоров (соглашений, контрактов), стороной по которым выступают администрация и Совет, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.5.2. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов в Управлении.

3.5.3. Составление текущих и перспективных планов работы, а также отчетности по предмету деятельности Управления, либо отнесенной к ведению Управления.

3.5.4. Участие в работе муниципальных комиссий (штабов, совещаний, рабочих групп) и иных совещательных органов в соответствии с решениями главы муниципального образования Северский район.

3.5.5. Рассмотрение обращений граждан, направленных в работу Управления, и подготовка по ним ответов, заключений и предложений в рамках компетенции Управления.

3.5.6. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.6. В области информационно-справочного обеспечения деятельности администрации и Совета:

3.6.1. Подготовка для руководства администрации и Совета служебных записок, заключений, справок и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.6.2. Оказание методической и иной правовой помощи структурным подразделениям администрации.

3.6.3. Консультирование муниципальных служащих по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью.

3.6.4. Принятие судебных извещений, вызовов, определений (о назначении, отложении, приостановлении судебного разбирательства) судов общей юрисдикции и арбитражных судов.

4. Организация работы

4.1. В структуру Управления входят:

начальник правового управления;
заместитель начальника правового управления;
главные и ведущие специалисты.

4.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления на принципах единоначалия. Начальник Управления назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Северский район распоряжением администрации муниципального образования Северский район.

4.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет лицо, назначенное распоряжением администрации муниципального образования Северский район и которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Заместитель начальника Управления, главные и ведущие специалисты Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Северский район по представлению начальника Управления распоряжением администрации муниципального образования Северский район.

4.5. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:
руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач;

контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы Управления;

определяет функциональные обязанности заместителя начальника и специалистов Управления, согласовывает их должностные инструкции;

занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Управления;

подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;

направляет и запрашивает за своей подписью на бланке управления информацию, связанную с решением отдельных вопросов, входящих в компетенцию Управления и осуществлению возложенных на Управление функций;

представляет к поощрению и ходатайствует о наложении взысканий на сотрудников Управления;

вносит предложения о направлении работников Управления в служебные командировки;

участвует в работе муниципальных комиссий (штабов, совещаний, рабочих групп) и иных совещательных органов в рамках своей компетенции;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

4.6. Заместитель начальника управления выполняет следующие обязанности:

в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для исполнения сотрудниками Управления;

вносит на рассмотрение начальнику Управления проекты распоряжений и постановлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

организует контроль соблюдения исполнительской дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, требований к служебному поведению муниципальных служащих сотрудниками Управления;

обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями администрации, Советом, с органами местного самоуправления поселений, с органами государственной власти и организациями, предприятиями и учреждениями, по вопросам, относящимся к его компетенции.

5. Права и обязанности Управления

Управление для осуществления своих основных задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и документы от должностных лиц администрации, а также организаций, расположенных на территории Северского района.

5.2. Запрашивать и получать от Совета и структурных подразделений администрации аналитические материалы, пояснительные записки, а также

другие материалы, необходимые для правового обеспечения деятельности администрации и Совета.

5.3. Проводить рабочие совещания, семинары по правовому сопровождению деятельности органов местного самоуправления Северского района по поручению главы муниципального образования Северский район.

5.4. Вносить предложения по улучшению организации работы администрации.

5.5. На необходимое обеспечение средствами оргтехники, иными материально – техническими средствами для осуществления деятельности Управления.

5.6. На регулярное повышение уровня квалификации сотрудников Управления.

Сотрудники Управления обязаны уведомлять главу муниципального образования и компетентные следственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Ответственность работников управления

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за: невыполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление;

неисполнение указаний главы муниципального образования Северский район;

необеспечение сохранности имущества и документов, находящихся в ведении Управления;

несоблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность за:

несоблюдение установленного порядка работы с документами администрации;

необеспечение сохранности документов и вверенного имущества, а также конфиденциальности полученной служебной информации;

некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, поручений начальника и заместителя начальника Управления;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

Начальник правового управления



А.И.Анашкин