

Утверждаю:
Глава Муниципального образования
«Нерюнгринский район»
_____ В.Н. Станиловский
«_____» _____ 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом управлении
Нерюнгринской районной администрации

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных», Законом Республики Саха (Якутия) 3 № 976-III от 11.07.2007 «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)», Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район» и определяет основные цели деятельности, функциональные полномочия, права и обязанности правового управления Нерюнгринской районной администрации (далее Управление)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление является структурным подразделением Нерюнгринской районной администрации и уполномочено Главой Муниципального образования «Нерюнгринский район» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район» осуществлять функции, определенные настоящим Положением.

1.2. Управление подчинено и подотчетно Главе Муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее Глава района) и несет ответственность за выполнение установленных целей и возложенных задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом Муниципального образования «Нерюнгринский район», решениями Нерюнгринского районного Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Главы района.

1.4. Место нахождения и адрес правового управления: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д.21.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление создано в целях выработки и реализации единой согласованной и эффективной правовой политики исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления Нерюнгринской районной администрации, осуществляющего свою деятельность в интересах населения Муниципального образования «Нерюнгринский район».

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Главы района при реализации его полномочий, а также по его поручению правовое обеспечение деятельности структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации.

2.2.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов.

2.2.3. Взаимодействие с Нерюнгринским районным Советом депутатов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.4. Осуществление контроля и проверки исполнения структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации и их должностными лицами федерального и республиканского законодательства, а также актов органов местного самоуправления.

2.2.5. Проведение экспертно - аналитических работ по вопросам правового обеспечения деятельности Нерюнгринской районной администрации.

2.2.6. Взаимодействие с федеральными и республиканскими органами государственной власти по вопросам правового обеспечения деятельности Нерюнгринской районной администрации.

2.2.7. Координация деятельности служб органов местного самоуправления, структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, в пределах предоставленных полномочий.

2.2.8. Информационно - справочное обеспечение деятельности Главы района и по его поручению структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации.

3. ФУНКЦИИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Во исполнение целей своей деятельности и возложенных настоящим Положением задач, Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Функции Управления по осуществлению нормативно - правовой деятельности:

3.1.1. Подготовка по поручению Главы района проектов:

а) решений сессий Нерюнгринского районного Совета депутатов для внесения их Главой района на рассмотрение Нерюнгринского районного Совета депутатов;

б) постановлений и распоряжений Нерюнгринской районной администрации и Главы района.

3.1.2. Согласование проектов нормативно - правовых актов, указанных в пп. «а», «б» п.

3.1.1. настоящего Положения, разработанных структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации, а также подготовка замечаний и предложений по их внесению на рассмотрение Главы района.

3.1.3. Подготовка замечаний, предложений и поправок по проектам решений сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов для внесения их в установленном порядке.

3.1.4. Анализ действующего законодательства, а также анализ правоприменительной практики Республики Саха (Якутия) и других регионов, по результатам которых осуществляется подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования (подготовка соответствующих проектов нормативно - правовых актов), по вопросам, отнесенным к ведению органов местного самоуправления.

3.1.5. Выявление нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», противоречащих федеральному, республиканскому законодательству, а также устаревших или утративших значимость, и подготовка предложений об их отмене, изменении и приостановлении действия.

3.1.6. Совместно с юридическими службами органов местного самоуправления и прокуратурой г. Нерюнгри осуществляет мониторинг федерального, республиканского законодательства и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.1.7. Координация деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации по подготовке проектов нормативно - правовых актов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего Положения.

3.1.8. Согласование решений Нерюнгринского районного Совета депутатов, направляемых на подпись Главе Муниципального образования «Нерюнгринский район»,

а также подготовка «вето» Главы Муниципального образования «Нерюнгринский район» в случае противоречия решений Нерюнгринского районного Совета депутатов действующему законодательству или Уставу Муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.2. Функции Управления по осуществлению правовой экспертизы:

3.2.1. Проведение правовой экспертизы представленных Главе района проектов:

а) постановлений и распоряжений Главы района на предмет их соответствия действующему федеральному и республиканскому законодательству, Уставу Муниципального образования «Нерюнгринский район», решениям Нерюнгринского районного Совета депутатов;

б) договоров и соглашений, по которым стороной выступает Нерюнгринская районная администрация, муниципальное образование «Нерюнгринский район» на предмет их соответствия действующему законодательству, нормативно - правовым актам органов местного самоуправления и правилам юридической техники.

в) административных регламентов структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, по предоставлению муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Организация и обеспечение подготовки заключений о соответствии проектов нормативных правовых актов, указанных в 3.2.1. Положения, Конституции Российской Федерации, федеральному и республиканскому законодательству, а также нормативно - правовым актам органов местного самоуправления и правилам юридической техники.

3.2.3. Согласование проектов документов, указанных в п.3.2.1. настоящего Положения.

3.2.4. Систематизация действующего законодательства, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, актов органов местного самоуправления.

3.2.5. Обеспечение и сопровождение деятельности Комиссии по мониторингу федерального и республиканского законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.3. Функции Управления в сфере противодействия коррупции:

3.3.1. Обеспечение и сопровождение деятельности Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

3.3.2. Организация работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.4. Функции Управления по осуществлению правового обеспечения и контроля:

3.4.1. Правовое обеспечение по поручению Главы района деятельности совещательных и консультативных органов.

3.4.2. Рассмотрение, по поручению Главы района, писем и обращений физических и юридических лиц, подготовка заключений и проектов ответов по ним от имени Главы района, заместителей главы района и Нерюнгринской районной администрации.

3.4.3. Официальное разъяснение отдельных положений правовых актов Нерюнгринской районной администрации, Главы района, осуществляемое по его поручению.

3.4.4. Издание методических рекомендаций по подготовке проектов нормативных правовых актов, повышения эффективности осуществления правовой работы в структурных подразделениях Нерюнгринской районной администрации и другим

вопросам, находящимся в компетенции Управления в соответствии с настоящим Положением.

3.4.5. Контроль по исполнению правовых актов Нерюнгринской районной администрации, Главы района, связанный с правовым обеспечением деятельности Главы района, структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления.

3.4.6. Подготовка аналитических материалов по вопросам законодательной практики, состоянию законодательства в отдельных сферах правоприменительной деятельности, обобщение и анализ правоприменительной практики для деятельности совещательных органов Нерюнгринской районной администрации, создаваемых администрацией комиссий и оргкомитетов.

3.4.7. Подготовка еженедельных обзоров федерального законодательства и рассылка их по электронной почте муниципальным служащим и структурным подразделениям для ознакомления.

3.4.8. Ведение реестра вновь принятого республиканского законодательства.

3.4.9. Ведение реестра переданных органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» отдельных государственных полномочий и реестра соглашений (договоров) о взаимодействии с государственными органами власти Республики Саха (Якутия) по осуществлению государственных полномочий.

3.4.10. Ведение реестра договоров и соглашений о взаимодействии и сотрудничестве с органами исполнительно – государственной власти республики.

3.4.11. Ведение реестра Соглашений о передаче отдельных полномочий поселений Нерюнгринского района.

3.4.12. Осуществление формирования и хранения дел (копии учредительных документов) муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район».

3.4.13. Осуществление составления (изменения, дополнения) списков кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

3.4.14. Обеспечение сопровождения принятого решением Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» во всех процедурах до государственной регистрации Устава в Министерстве юстиции РФ по РС (Я).

3.4.15. Взаимодействие со структурными подразделениями Нерюнгринской районной администрации и оказание практической и методической помощи по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов, разработка модельных (типовых) правовых актов органов местного самоуправления.

3.5. Функции Управления по осуществлению судебно - правового обеспечения:

3.5.1. Представление интересов муниципального образования «Нерюнгринский район», Главы района, Нерюнгринской районной администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах со всеми процессуальными правами стороны.

3.5.2. Представление и защита интересов органов местного самоуправления и Главы района в правоохранительных, надзорных и контрольных органах.

3.5.3. Подготовка по поручению Главы района проектов заявлений, ходатайств и иных документов, направляемых в суды, правоохранительные, надзорные и контрольные органы.

3.5.4. Проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления, повышение качества судебно - правовой работы в органах местного самоуправления.

3.6. По поручению Главы района осуществление приема граждан по правовым вопросам.

3.7. Подготовка материалов, по поручению Главы района, для освещения в средствах массовой информации работы Управления по урегулированию правовых отношений в интересах жителей района.

3.8. Выполнение отдельных поручений Главы района.

3.9. Организация и обеспечение взаимодействия Нерюнгринской районной администрации по вопросам применения законодательства с федеральными и республиканскими органами государственной власти.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления необходимые материалы, справки, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций.

4.1.2. Получать при выполнении поручений Главы района, необходимые пояснения от должностных лиц Нерюнгринской районной администрации, ее структурных подразделений, а также руководителей органов местного самоуправления, при исполнении документов, находящихся в производстве Управления.

4.1.3. Использовать в своей деятельности, имеющиеся в Нерюнгринской районной администрации системы связи, копирования и т.п.

4.1.4. Использовать служебный транспорт Нерюнгринской районной администрации для осуществления своих функций.

4.1.5. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Нерюнгринской районной администрации.

4.1.6. По поручению Главы района направлять структурным подразделениям Нерюнгринской районной администрации, органам местного самоуправления, обязательные для исполнения указания по вопросам исполнения правовых актов Нерюнгринской районной администрации.

4.1.7. Направлять структурным подразделениям Нерюнгринской районной администрации, органам местного самоуправления, обязательные для исполнения методические рекомендации по вопросам организации правовой работы в соответствующих структурных подразделениях и организациях.

4.1.8. При выявлении правовых актов руководителей органов местного самоуправления, противоречащих требованиям Конституции Российской Федерации, федеральному и республиканскому законодательству, Уставу Муниципального образования «Нерюнгринский район», обязывать руководителей приводить свои акты в соответствие действующему законодательству, либо готовить проекты постановлений и распоряжений Главы района об отмене таких правовых актов.

4.1.9. При установлении фактов нарушения действующего законодательства в деятельности структурных подразделения Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления, а также в случае не исполнения ими правовых актов

Нерюнгринского районного Совета депутатов, Главы района, Нерюнгринской районной администрации направлять информацию Главе района или руководителю соответствующего органа местного самоуправления о выявленных нарушениях с предложением мероприятий по их устранению.

4.1.10. Привлекать для содействия в выполнении функций Управления работников структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, с согласия руководителей подразделений.

4.1.11. Представлять интересы органов местного самоуправления, Главы района по вопросам, отнесенным к их компетенции, в качестве истца и ответчика в суде общей юрисдикции и арбитражном суде.

4.1.12. Представлять интересы органов местного самоуправления, Главы района по вопросам, отнесенным к их компетенции, в правоохранительных, надзорных и контрольных органах.

4.1.13. Управление взаимодействует с соответствующими органами Ассоциации Сибирских и Дальневосточных городов, Советом муниципальных образований Республики Саха (Якутия) и другими межмуниципальными организациями и общественными объединениями муниципальных образований с целью обмена опытом по вопросам правового обеспечения деятельности местного самоуправления.

4.2. При осуществлении своих полномочий Управление обязано:

4.2.1. Ежеквартально и по результатам года отчитываться о результатах своей деятельности перед Главой района.

4.2.2. В случае установления фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в деятельности Нерюнгринской районной администрации незамедлительно информировать Главу района с предложением мер по реагированию на создающуюся ситуацию.

4.2.3. При установлении фактов, а также получении сведений о нанесении материального ущерба интересам Нерюнгринской районной администрации, подготавливать в суды иски о защите интересов Нерюнгринской районной администрации, о взыскании сумм причиненного ущерба.

4.2.4. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законов Республики Саха (Якутия), нормативных актов органов местного самоуправления.

4.2.5. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в процессе своей деятельности.

4.3. Управление при реализации своих функций взаимодействует с судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел и другими государственными органами и общественными объединениями.

4.4. Управление в целях защиты интересов местного самоуправления и в пределах установленных полномочий координирует деятельность структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений.

4.5. Информационное, документальное, транспортное и материально - техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется Нерюнгринской районной администрацией.

4.6. Оплата труда специалистов Правового управления осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

4.7. Указания Управления, направляемые в пределах его компетенции, установленной настоящим Положением, являются обязательными для всех структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

5. РУКОВОДСТВО ПРАВОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

5.1. Начальник правового управления Нерюнгринской районной администрации (далее Начальник Управления) назначается на должность и освобождается от неё Главой района (Главой Нерюнгринской районной администрации).

5.2. Начальник Управления руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления.

5.3. Согласовывает назначение на должность и увольнение с должности специалистов Управления. Согласовывает применение меры поощрения либо дисциплинарной ответственности в отношении специалистов Управления.

5.4. Распределяет между специалистами функции Управления в соответствии с настоящим Положением, согласовывает должностные инструкции специалистов Управления.

5.5. Представляет материалы для применения мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий на специалистов Управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.6. Отдает распоряжения и поручения специалистам управления по вопросам работы Управления.

5.7. Подписывает правовые заключения по проектам нормативно правовым актам органов местного самоуправления.

5.8. Подписывает запросы, информационные письма, рекомендации.

Начальник правового управления

Р.В. Курбанов