



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО
ПЕРМСКОГО КРАЯ

08.02.2019

№ 150

**Об утверждении Положения о
правовом управлении
администрации города
Чайковского**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом управлении администрации города Чайковского.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Чайковского -
глава администрации
города Чайковского


Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
Чайковского
от 08.02.2019 № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правовом управлении администрации города Чайковского (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию правового управления администрации города Чайковского (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.

1.2. Управление является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее – администрация) и выполняет функции по правовому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению юридических служб отраслевых (функциональных) органов администрации.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом муниципального образования «Чайковский городской округ» и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.

1.6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляет глава города Чайковского – глава администрации города Чайковского (далее – глава города Чайковского) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно главе города Чайковского.

1.7. Управление возглавляет начальник Управления.

1.8. Структура и штат Управления утверждаются главой города Чайковского. Структура Управления состоит из двух отделов: отдел правовой экспертизы и отдел судебной работы.

Квалификационные требования к сотрудникам Управления определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Пермском крае.

В состав Управления входят специалисты преимущественно с высшим юридическим образованием, занимающиеся вопросами гражданского, земельного, градостроительного, налогового, трудового и иного законодательства (далее – работники Управления).

Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой города Чайковского по представлению начальника Управления.

2. Цели и задачи управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является правовое сопровождение деятельности главы города Чайковского, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. организация работы по правовому сопровождению деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;

2.2.2. организация судебной защиты интересов администрации;

2.2.3. обеспечение взаимодействия по правовым вопросам администрации с Законодательным Собранием Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Правительством Пермского края, Чайковской городской Думой, контрольно-надзорными и правоохранительными органами;

2.2.4. координация деятельности юридических служб отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений (далее – функциональные органы и учреждения);

2.2.5. обеспечение исполнения администрацией переданных Чайковскому городскому округу государственных полномочий Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

3. Функции управления

3.1. В области организации работы по правовому сопровождению деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:

3.1.1. разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;

3.1.2. участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными органами в подготовке правовых актов Чайковского городского округа;

3.1.3. обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупциогенных факторов, устранение коррупциогенных факторов в случае их выявления в принятых нормативных правовых актах администрации;

3.1.4. по поручениям главы города Чайковского проверяет правовую обоснованность ответов администрации на обращения граждан и юридических лиц и согласовывает отказы администрации в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами;

3.1.5. осуществляет информирование руководства, иных сотрудников администрации об изменениях законодательства, касающихся полномочий и организации деятельности органов местного самоуправления;

3.1.6. координирует работу структурных подразделений администрации по актуализации нормативной правовой базы администрации;

3.1.7. осуществляет согласование проектов ответов, а в необходимых случаях подготовку ответов на акты прокурорского реагирования, поступивших в администрацию;

3.1.8. вносит предложения о приостановлении действия, внесении изменений или отмене правовых актов администрации;

3.1.9. осуществляет согласование (в отдельных случаях по поручению главы города Чайковского - подготовку) писем (запросов, ответов и другой информации) в органы государственной власти и иным лицам;

3.1.10. осуществляет согласование контрактов и договоров, заключаемых администрацией, а в случае отсутствия юридических служб – согласование контрактов, заключаемых функциональными органами администрации;

3.1.11. определяет нормативность муниципальных правовых актов;

3.1.12. в случае, если это предусмотрено правовыми актами Чайковского городского округа участвует в работе аукционных, конкурсных комиссий по конкурсам, которые являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.13. осуществляет подготовку отчетности по направлению деятельности Управления.

3.2. В области организации судебной и административной защиты интересов администрации Управление:

3.2.1. координирует работу структурных подразделений администрации по защите интересов администрации в судебных и административных органах;

3.2.2. анализирует практику рассмотрения дел в судах с участием администрации, ее функциональных органов;

3.2.3. оказывает методическую помощь функциональным органам в составлении претензий, судебных документов, собирании доказательств, формировании позиции представителей администрации, ее функциональных органов;

3.2.4. обеспечивает надлежащее оформление полномочий представителей администрации в судебных и административных органах;

3.2.5. осуществляет представление интересов в судебных процессах в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры, органах внутренних дел, органах контроля и надзора по защите прав и интересов главы города Чайковского, администрации, а по поручению главы города Чайковского – защите прав и интересов функциональных органов администрации, а также в рассмотрении административных дел, рассматриваемых административными органами;

3.2.6. осуществляет рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, представлений прокуратуры о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) функциональных органов и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

3.2.7. организует рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, требований прокуратуры, а также постановлений, требований службы судебных приставов исполнителей, органов внутренних дел, поступивших в адрес администрации.

3.3. В области обеспечения взаимодействия по правовым вопросам администрации с Законодательным Собранием Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Правительством Пермского края и Чайковской городской Думой Управление:

3.3.1. принимает участие в подготовке заключений и предложений администрации по законопроектам, поступающим из органов государственной власти;

3.3.2. осуществляет правовую экспертизу проектов решений Чайковской городской Думы, направляемых на рассмотрение в Чайковскую городскую Думу;

3.3.3. обеспечивает консультационное участие полномочного представителя главы города Чайковского на заседаниях Чайковской городской Думы, при необходимости по поручению главы города Чайковского - на заседаниях постоянных комиссий Чайковской городской Думы.

3.4. В области координации деятельности структурных подразделений администрации, юридических служб функциональных органов администрации Управление:

3.4.1. организует обучающие семинары по вопросам применения законодательства, по организации судебной защиты;

3.4.2. оказывает методическую помощь, консультирование по вопросам применения законодательства;

3.4.3. принимает участие в работе комиссий, требующих участия представителей Управления.

3.5. В области обеспечения исполнения администрацией переданных Чайковскому городскому округу государственных полномочий Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Управление:

3.5.1. разрабатывает проекты необходимых муниципальных правовых актов;

3.5.2. участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;

3.5.3. обеспечивает делопроизводство и законность при производстве по делам об административных правонарушениях.

3.6. Оказывает населению Чайковского городского округа бесплатную юридическую помощь по вопросам компетенции Управления в соответствии с Законом Пермского края от 7 ноября 2012 г. № 111-ПК «О бесплатной юридической помощи в Пермском крае».

3.7. Проводит правовую экспертизу уставов территориального общественного самоуправления, представленных для регистрации в администрацию.

3.8. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чайковского городского округа и поручениями главы

города Чайковского. Возложение на Управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

Отдел правовой экспертизы осуществляет функции, предусмотренные в пунктах 3.1, 3.3, 3.4, 3.6 – 3.8 настоящего Положения.

Отдел судебной работы осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.2, 3.5, 3.6, 3.8 настоящего Положения.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. запрашивать в структурных подразделениях администрации, ее функциональных органах, муниципальных предприятиях и учреждениях, органах местного самоуправления, а также органах государственной власти информацию, необходимую для выполнения функций Управления;

4.1.2. осуществлять направление документов, поступающих из судебных органов, для исполнения руководителям соответствующих структурных подразделений администрации и ее функциональных органов;

4.1.3. контролировать исполнение поручений об участии в судебных заседаниях;

4.1.4. запрашивать мнение и давать рекомендации о целесообразности обжалования судебных актов, вынесенным по делам с участием администрации и ее функциональных органов;

4.1.5. принимать участие в заседаниях Чайковской городской Думы, ее постоянных комиссий, а также в заседаниях иных коллегиальных органов администрации и ее функциональных органов (комиссиях, рабочих группах);

4.1.6. вносить предложения о внесении изменений в правовые акты Чайковского городского округа;

4.1.7. возвращать на доработку в структурные подразделения администрации и ее функциональные органы проекты правовых актов, договоров, писем, запросов в случаях нарушения законодательства, нормативных правовых актов Чайковского городского округа и правил юридической техники, а также проекты нормативных правовых актов администрации при наличии коррупциогенных факторов;

4.1.8. оформлять заключения по результатам правовой экспертизы правовых актов Чайковского городского округа и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также заключения по результатам антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов администрации и проектов нормативных правовых актов администрации в установленных законодательством случаях;

4.1.9. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных и справочниками администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;

4.1.10. получать для ознакомления и систематизации муниципальные правовые акты на бумажных и электронных носителях;

4.1.11. приглашать для проведения консультативных и совещательных мероприятий должностных лиц администрации;

4.1.12. проводить проверки в установленном порядке, в том числе по распоряжениям, поручениям главы города Чайковского, по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки при необходимости;

4.1.13. направлять главе города Чайковского, должностным лицам администрации и ее функциональных органов, при установлении фактов нарушения действующего законодательства в деятельности структурных подразделений администрации, а также в случае неисполнения ими правовых актов органов местного самоуправления, информацию о выявленных нарушениях с предложением мероприятий по их устранению.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, поступивших в Управление в установленные нормативно-правовыми актами или регламентами сроки;

4.2.2. осуществлять подготовку заключений в случае выявления коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;

4.2.3. вести прием и консультирование сотрудников администрации по вопросам применения законодательства, связанного с исполнением полномочий органов местного самоуправления;

4.2.4. вести учет исковых заявлений, судебных извещений, решений и определений судов, постановлений административных органов в отношении администрации;

4.2.5. представлять главе города Чайковского сведения об организации судебной защиты;

4.2.6. принимать меры по обеспечению участия представителей администрации в судебных и административных органах;

4.2.7. вести прием и консультирование граждан в рамках возложенных на Управление функций.

4.3. Начальник и работники Управления обязаны:

4.3.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.3.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.

4.3.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Руководство

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:
высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «юриспруденция» не менее двух лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава муниципального образования «Чайковский городской округ», иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания

межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.4.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.4.3. разрабатывает и представляет на утверждение главе города Чайковского должностные инструкции работников Управления;

5.4.4. утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.4.5. использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

5.4.6. координирует деятельность административной комиссии;

5.4.7. проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.4.8. вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.4.9. вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.6. На должность начальника отдела Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава муниципального образования «Чайковский городской округ», иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

профессиональные знания по специальности «Юриспруденция»;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.7. Должность начальника отдела Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее функциональными органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

8. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава города Чайковского, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

9. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.