

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2026

г. Петушки

№ 403

*Об утверждении Положения об управлении
аналитическо-правовой работы администрации
Петушинского муниципального округа
Владимирской области*

Руководствуясь частью 5 статьи 30 Устава Петушинского муниципального округа Владимирской области,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении аналитическо-правовой работы администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского муниципального округа Владимирской области.

Глава Петушинского
муниципального округа



А.В. КОПЫТОВ

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского муниципального округа
Владимирской области
от 14.04.2026 № 403

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АНАЛИТИЧЕСКО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Управление аналитическо-правовой работы администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области (далее - администрация), осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений в соответствии с компетенцией установленной настоящим Положением.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Владимирской области, Уставом Петушинского муниципального округа Владимирской области, решениями Совета народных депутатов Петушинского муниципального округа Владимирской области, постановлениями и распоряжениями администрации Петушинского муниципального округа Владимирской области (далее - муниципальные правовые акты), а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления и учреждениями, предприятиями и организациями, независимо от форм собственности, в пределах компетенции Управления.

1.4. Управление по вопросам своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы администрации по внутренней политике.

1.5. Управление имеет бланк со своим наименованием, штампы.

1.6. До приведения в соответствие муниципальных правовых актов Петушинского муниципального округа Владимирской области со структурой администрации термины «управление аналитическо-правовой и административной работы администрации Петушинского района», «УАПиАР», «управление аналитическо-правовой работы администрации Петушинского района», «УАПР» и образованные на их основе слова и словосочетания, применяемые в муниципальных правовых актах Петушинского муниципального округа Владимирской области, имеют одинаковые значения.

2. Цели и задачи Управления

2.1. Деятельность Управления осуществляется в целях правового обеспечения деятельности администрации и ее структурных подразделений.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- 1) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации;
- 2) выявление несоответствия действующих муниципальных правовых актов администрации федеральным, областным и муниципальным нормативным правовым актам полностью или частично по результатам мониторинга и правоприменительной практики;
- 3) представление в установленном порядке интересов администрации в судах и иных органах, организациях;
- 4) консультирование подведомственных администрации предприятий, организаций, учреждений по правовым вопросам;
- 5) рассмотрение письменных обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;
- 6) разъяснение заинтересованным лицам норм, содержащихся в муниципальных правовых актах администрации;
- 7) правовая экспертиза муниципальных контрактов, соглашений, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, заключаемых администрацией, ее структурными подразделениями и отдельными учреждениями;
- 8) подготовка типовых муниципальных контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении для структурных подразделений, имеющих подведомственные учреждения, в целях обеспечения ими дальнейшей рассылки для использования в работе учреждениями;
- 9) ведение договорной, претензионной и исковой работы;
- 10) анализ и обобщение судебной практики, а также представлений, протестов органов прокуратуры и других контрольно-надзорных органов;
- 11) участие в процедурах взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, гражданами в пределах компетенции Управления;
- 12) организация деятельности комиссий по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в деятельности рабочих групп;
- 13) подготовка аналитической информации в целях совершенствования деятельности администрации.

3. Функции и полномочия Управления

3.1. Управление в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции:

- 1) проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений администрации на предмет соответствия федеральным, областным и муниципальным правовым актам;
- 2) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов решений Совета народных депутатов Петушинского муниципального округа Владимирской области, других актов, разрабатываемых органами местного самоуправления в пределах компетенции Управления;
- 3) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) муниципальных правовых актов;
- 4) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями изменения в муниципальные нормативные правовые акты;
- 5) проводит правовую экспертизу и визирует проекты муниципальных правовых

актов, представляемые на подпись главе Петушинского муниципального округа Владимирской области;

6) принимает участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности органов местного самоуправления;

7) обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации и Владимирской области, муниципальных правовых актов Петушинского муниципального округа Владимирской области, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение соответствующих органов;

8) проводит правовую экспертизу, подготавливает или участвует в подготовке проектов муниципальных контрактов, соглашений, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, заключаемых администрацией, ее структурными подразделениями и отдельными учреждениями, визирует их;

9) представляет в установленном порядке интересы администрации, ее структурных подразделений в судах и других органах;

10) организует деятельность комиссии по антикоррупционной экспертизе муниципальных правовых актов Петушинского муниципального округа Владимирской области;

11) организует мониторинг муниципальных правовых актов;

12) готовит обзоры изменений в законодательстве Российской Федерации и направляет информацию ответственным исполнителям для учета в работе;

13) проводит анализ выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и готовит предложения в целях недопущения нарушений вновь;

14) подготавливает аналитические материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики;

15) оказывает организационную и правовую помощь органам и структурным подразделениям администрации, муниципальным учреждениям, предприятиям при представлении ими интересов и защите прав в судах;

16) анализирует практику рассмотрения дел в судах, причины возникновения и разрешения по вопросам деятельности администрации;

17) рассматривает акты проверок, представления по результатам проверок, готовит возражения на акты проверок и ответы на представления, дает предложения по обжалованию представлений;

18) обеспечивает нормотворческую деятельность;

19) рассматривает поступающие в проекты законодательных актов и готовит предложения по ним;

20) осуществляет подготовку и направление в установленном порядке предложений по изменению законодательства Российской Федерации;

21) осуществляет ведение претензионной-исковой работы;

22) участвует в проектной деятельности администрации;

23) осуществляет разработку, мониторинг и методологическое сопровождение по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

24) готовит и направляет отчетность по установленным формам и в сроки в прокуратуру и по запросам иных организаций;

25) разрабатывает проекты форм постановлений администрации, осуществляет сбор и анализ данных и материалов, в том числе для обеспечения оценки эффективности работы в пределах компетенции Управления;

26) готовит заключения по правовым вопросам по запросам структурных подразделений администрации;

27) осуществляет оформление доверенностей на представление интересов администрации в судах и иных организациях;

28) осуществляет правовое содействие работникам администрации и ее структурных подразделений по правовым и иным вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

29) участвует в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в проведении служебных проверок;

30) участвует в обучении работников администрации, проведении совещаний, семинаров и оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

31) обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, обращений и служебных записок по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

32) осуществляет методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

33) представляет интересы администрации в органах государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

34) участвует в планировании и организации обучения муниципальных служащих в рамках своей компетенции;

35) обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну;

36) ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Управления, осуществляет их передачу на архивное хранение;

37) участвует в обеспечении мобилизационной подготовки к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

38) ведет реестр договоров, контрактов, соглашений, заключаемых администрацией, осуществляет систематизацию их хранения;

39) осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссий, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

40) осуществляет иные функции по поручению главы Петушинского муниципального округа Владимирской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях своей деятельности Управление вправе осуществлять следующие полномочия:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций;

2) привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него функциями, работников других структурных подразделений администрации;

3) принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары, рабочие группы, круглые столы, коллегии, советы, комиссии), проводимых в администрации;

4) вносить предложения главе Петушинского муниципального округа Владимирской области по совершенствованию работы органов администрации.

3.3. Отдел по судебным делам осуществляет следующие функции Управления:

1) представляет в установленном порядке интересы администрации, ее структурных подразделений в судах и других органах;

2) проводит анализ выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и готовит предложения в целях недопущения вновья;

3) подготавливает аналитические материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики;

4) оказывает организационную и правовую помощь органам и структурным подразделениям администрации и муниципальным учреждениям, предприятиям при представлении ими интересов и защите прав в судах;

5) анализирует практику рассмотрения дел в судах, причины возникновения и разрешения по вопросам деятельности администрации;

6) рассматривает акты проверок, представления по результатам проверок, готовит возражения на акты проверок и ответы на представления, дает предложения по обжалованию представлений;

7) осуществляет ведение претензионной и исковой работы;

8) готовит и направляет отчетность по установленным формам и в сроки в прокуратуру и по запросам иных организаций;

9) осуществляет оформление доверенностей на представление интересов администрации в судах и иных организациях администрации;

10) осуществляет иные функции по поручению главы Петушинского муниципального округа Владимирской области и начальника Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Права Управления

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные и противоречащие законодательству проекты муниципальных правовых актов, локальных актов администрации и других документов, давать предложения о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.2. Получать для ознакомления, поступающие в администрацию нормативные правовые акты и документы, в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение главе Петушинского муниципального округа Владимирской области предложения о вопросах разработки муниципальных правовых актов и документов.

4.4. Получать от органов администрации, работников администрации, необходимые для работы Управления дела, статистические, аналитические и другие данные (документы).

5. Состав и организация деятельности Управления

5.1. Управление состоит из 4 единиц муниципальных служащих администрации:

1) начальник Управления;

- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) заместитель начальника Управления;
- 4) начальник отдела по судебным делам Управления.

В структуру Управления входит отдел по судебным делам.

5.2. Специалисты Управления должны иметь юридическое образование для выполнения возложенных на Управление функций и отвечать квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения главы Петушинского муниципального округа Владимирской области - к специальности, направлению подготовки.

5.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Петушинского муниципального округа Владимирской области.

Назначение на должность и освобождение от должности специалистов Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации главой Петушинского муниципального округа Владимирской области.

5.4. Начальник Управления находится в прямом подчинении у заместителя главы администрации по внутренней политике.

Специалисты Управления находятся в непосредственном подчинении у начальника Управления, а в его отсутствие – у заместителей начальника Управления.

Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой Петушинского муниципального округа Владимирской области по согласованию с заместителем главы администрации по внутренней политике.

5.5. Начальник Управления:

- 1) планирует, организует, контролирует и обеспечивает работу Управления;
- 2) разрабатывает должностные инструкции специалистов Управления, предоставляет их на утверждение главе Петушинского муниципального округа Владимирской области;
- 3) распределяет обязанности между специалистами Управления и контролирует их исполнение;
- 4) вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов Управления;
- 5) представляет Управление в органах местного самоуправления и различных организациях;
- 6) принимает участие в совещаниях, мероприятиях, проводимых администрацией, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных правовых вопросов.

5.6. Заместители начальника Управления выполняют функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями начальника Управления, а в случае отсутствия начальника Управления или невозможности выполнения им своих обязанностей один из заместителей начальника Управления осуществляют функции начальника Управления на основании распоряжения администрации муниципального округа Владимирской области.

5.7. Структура Управления и штатная численность работников определяются главой Петушинского муниципального округа Владимирской области в соответствии с настоящим

Положением.

6. Обеспечение деятельности Управления

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета Петушинского муниципального округа Владимирской области.

6.2. Материально-техническое, информационно-техническое и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляют структурные подразделения администрации и муниципальное казенное учреждение «Управление по административному и хозяйственному обеспечению».

7. Заключительные положения

7.1. Специалисты Управления независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать уровень знаний.

7.2. Специалисты Управления несут персональную ответственность за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей.

7.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов Управления за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

