

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.09.2021

г. Петушки

№ 1532

*Об утверждении Положения об
управлении аналитическо-правовой и административной работы
администрации
Петушинского района Владимирской области*

Руководствуясь частью 7 статьи 37 Устава муниципального образования
«Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об управлении аналитическо-правовой и административной работы администрации Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Петушинского района от 20.03.2017 № 432 «Об утверждении Положения о правовом управлении администрации Петушинского района Владимирской области».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АНАЛИТИЧЕСКО-ПРАВОВОЙ И АДМИНИСТРАТИВНОЙ
РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Управление аналитическо-правовой и административной работы администрации Петушинского района Владимирской области (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением администрации Петушинского района Владимирской области (далее - администрация района), осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации района, 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, решениями Совета народных депутатов Петушинского района, Уставом муниципального образования «Петушинский район», постановлениями и распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации района, 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 главе администрации Петушинского района.

1.5. Управление имеет бланк со своим наименованием, штампы.

2. Цели и задачи Управления

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

2.2. Основными задачами Управления являются:

- 1) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов администрации района;
- 2) выявление несоответствия действующих муниципальных правовых актов администрации района федеральным, областным и муниципальным нормативным правовым актам полностью или частично по результатам мониторинга и правоприменительной практики;
- 3) представление в установленном порядке интересов администрации района в судах и иных органах, организациях;
- 4) консультирование подведомственных администрации района 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 района;

7) правовая экспертиза муниципальных контрактов, соглашений, договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, заключаемых администрацией района, 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;

13) реализация исполнения переданных государственных полномочий по вопросам административного законодательства, по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации;

14) подготовка аналитической информации в целях совершенствования деятельности администрации района.

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 Петушинского района 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 района, постановлений и распоряжений администрации района, других актов, разрабатываемых органами местного самоуправления;

3) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

4) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями изменения в муниципальные нормативные правовые акты;

5) визирует проекты муниципальных правовых актов, представляемые на подпись главе администрации Петушинского района;

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 органов местного самоуправления Петушинского района, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение соответствующих органов;

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

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

10) организует деятельность административной комиссии муниципального образования «Петушинский район»;

11) организует деятельность межведомственных комиссий:

-антитеррористической комиссии Петушинского района, в том числе по вопросам противодействию экстремистской деятельности;

-межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Петушинском районе;

- межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном образовании «Петушинский район»;

- антинаркотической межведомственной комиссии Петушинского района.

12) организует деятельность комиссии по антикоррупционной экспертизе муниципальных правовых актов муниципального образования «Петушинский район»;

13) организует мониторинг муниципальных правовых актов;

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

15) проводит анализ выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и готовит предложения в целях недопущения вновь.

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 района;

4) вносить предложения главе администрации района по совершенствованию работы органов администрации района.

4. Права Управления

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

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

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

4.3. Вносить на рассмотрение главе администрации Петушинского района предложения о вопросах разработки нормативных документов.

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

5. Состав и организация деятельности Управления

5.1. Управление состоит из 7 единиц муниципальных служащих администрации района:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) заведующий отделом по профилактике коррупционных правонарушений и взаимодействию с административными органами;
- 4) главный специалист;
- 5) главный специалист;
- 6) главный специалист;
- 7) главный специалист, ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Петушинский район».

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 администрации Петушинского района - к специальности, направлению подготовки.

5.3. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации Петушинского района.

Назначение на должность и освобождение от должности специалистов Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации главой администрации Петушинского района.

5.4. Начальник Управления находится в прямом подчинении у главы администрации Петушинского района.

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

Заместитель начальника Управления и заведующий отделом по профилактике коррупционных правонарушений и взаимодействию с административными органами Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Петушинского района по согласованию с начальником Управления.

5.5. Начальник Управления:

- 1) планирует, организует, контролирует и обеспечивает работу Управления:

2) разрабатывает должностные инструкции специалистов Управления, предоставляет их на утверждение главе администрации Петушинского района;

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 района, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных правовых вопросов.

5.6. Заместитель начальника Управления выполняет функции в соответствии с распределением обязанностей и поручениями начальника Управления, а в случае отсутствия начальника Управления или невозможности выполнения им своих обязанностей осуществляет функции начальника Управления.

5.7. Структура Управления и штатная численность работников определяются главой администрации района.

6. Задачи и полномочия отдела по профилактике коррупционных правонарушений и взаимодействию с административными органами Управления

6.1. В состав Управления входит отдел по профилактике коррупционных правонарушений и взаимодействию с административными органами (далее – отдел), который является самостоятельным отделом в составе Управления.

Отдел возглавляет заведующий отделом.

6.2. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и полномочий.

6.3. Основными задачами отдела являются:

1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Петушинского района;

2) осуществление мер по противодействию коррупции в границах Петушинского района;

3) организация и осуществление мероприятий по профилактике правонарушений на территории Петушинского района;

4) анализ и обобщение поступающей информации от федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Петушинского района, подготовка и направление в адрес главы администрации Петушинского района обоснованных предложений по организации профилактики правонарушений на территории Петушинского района;

5) обеспечение взаимодействия деятельности администрации Петушинского района по вопросам организации профилактики правонарушений.

6) оказание информационно-методической и практической помощи муниципальным образованиям Петушинского района в вопросах профилактики правонарушений.

6.4. К полномочиям отдела относятся:

1) осуществление планирования работы отдела, подготовка предложений в планы работы Управления, разработка комплексных мероприятий по профилактике правонарушений, противодействию терроризму, экстремизму и коррупции;

2) осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями администрации Петушинского района, муниципальными предприятиями и учреждениями, органами власти и организациями в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

3) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

4) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов муниципальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и по организации профилактики правонарушений;

5) организация взаимодействия субъектов профилактики на территории Петушинского района;

б) ведение делопроизводства отдела, мониторинга, подготовки статистических и иных отчетов отдела по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.5. Отдел при решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений во взаимодействии с другими органами:

1) разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики правонарушений, терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организует и проводит в муниципальных образованиях информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике правонарушений, терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Владимирской области;

4) обеспечивает организацию выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Владимирской области;

6) осуществляет иные полномочия в пределах компетенции отдела по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

6.6. Отдел при реализации прав органов местного самоуправления в сфере профилактики правонарушений во взаимодействии с другими органами в пределах своей компетенции:

1) готовит муниципальные правовые акты в сфере профилактики правонарушений;

2) участвует в создании координационных органов в сфере профилактики правонарушений;

3) принимает меры по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

4) обеспечивает взаимодействие лиц, участвующих в профилактике правонарушений, на территории муниципального образования;

5) реализуют иные права в сфере профилактики правонарушений.

6.7. Отдел обеспечивает деятельность следующих комиссий:

1) антитеррористической комиссии Петушинского района, в том числе по вопросам противодействию экстремистской деятельности;

2) межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Петушинском районе;

3) межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в муниципальном образовании «Петушинский район»;

4) антинаркотической межведомственной комиссии Петушинского района.

6.8. Отдел при осуществлении мер по противодействию коррупции:

1) участвует в рассмотрении жалоб, писем и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) проводит анализ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Петушинского района;

3) проводит инструктажи и обучающие семинары с муниципальными служащими;

4) реализует иные полномочия в пределах компетенции отдела.

6.9. Отдел разрабатывает, реализует и делает оценку эффективности муниципальных программ по вопросам деятельности отдела.

6.10. Реализует исполнение переданных государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

7. Главный специалист, ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Петушинский район»

7.1. Ответственный секретарь административной комиссии муниципального образования «Петушинский район» (далее – секретарь, Комиссия):

7.1.1. Осуществляет подготовку материалов к рассмотрению дел об административных правонарушениях.

7.1.2. Решает организационные вопросы проведения заседаний Комиссии.

7.1.3. Ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии. Вместе с председателем подписывает протоколы Комиссии.

7.1.4. Участвует в обсуждении и принятии решений Комиссии.

7.1.5. Обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями КоАП РФ проектов постановлений, определений, принятых комиссией.

7.1.6. Обращает к исполнению постановления о наложении административного взыскания.

7.1.7. Принимает жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях.

7.1.8. Оформляет документы, необходимые для рассмотрения жалоб на постановления комиссии, и направляет их в соответствующие суды.

7.1.9. Ведет делопроизводство в Комиссии.

7.1.10. Ведет учет и оформление дел об административных правонарушениях и других материалов.

7.1.11. Осуществляет хранение дел об административных правонарушениях и других материалов.

7.1.12. Ведет учет документов, переданных на исполнение судебным приставам-исполнителям.

7.1.13. Ежеквартально в установленные сроки оформляет акты сверок принудительного исполнения постановлений Комиссии с территориальными Управлениями Федеральной службы судебных приставов по Владимирской области.

7.1.14. Составляет ежеквартальную отчетность по итогам работы Комиссии, анализирует ее деятельность.

7.1.15. Готовит отчеты о деятельности Комиссии по форме, определяемой государственной инспекцией административно-технического надзора администрации Владимирской области.

7.1.16. Принимает меры по организационно-техническому обеспечению деятельности Комиссии.

7.1.17. Выполняет поручения председателя Комиссии.

7.1.18. Готовит отчетные материалы и справочные по вопросам деятельности Комиссии.

7.1.19. Проводит обучающие семинары по вопросам правильности составления административных протоколов, формирования материалов к ним и своевременности направления для рассмотрения в Комиссию.

7.1.20. Ежеквартально готовит план по количеству составления протоколов об административных правонарушениях сотрудниками администрации района, а также информацию о его исполнении для главы администрации Петушинского района.

7.1.21. Представляет главе администрации Петушинского района предложения по совершенствованию работы в сфере административного законодательства.

7.1.22. Реализует исполнение переданных государственных полномочий в сфере административного законодательства.

7.1.18. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

7.2. В своей деятельности Комиссия подотчетна главе администрации Петушинского района. Главный специалист, ответственный секретарь Комиссии находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

7.3. Решения Комиссии принимаются коллегиально (простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии).

7.4. Решения Комиссии оформляются протоколом ее заседания, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

7.5. Комиссия имеет печать со своим наименованием, штампы, бланки.

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЕМ

8.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район» и субвенций из областного бюджета, выделяемых на исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с компетенцией Управления.

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

9. Заключительные положения

9.1. 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.

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

9.3. 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.

