

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 04.09.2024

г. Петушки

№ 838

(актуальна редакция от 14.03.2025 № 313)

*Об утверждении Положения об
управлении аналитическо-правовой 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 работы администрации Петушинского района Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 07.04.2023 № 626 «Об утверждении Положения об управлении аналитическо-правовой и административной работы 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

Приложение
к постановлению администрации
Петушинского района
от 04.09.2024 № 838

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

1. Общие положения

1.1. Управление аналитическо-правовой 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 заместителю главы администрации Петушинского района по внутренней политике.

1.5. Управление имеет бланк со своим наименованием, штампы.

1.6. До приведения в соответствие муниципальных правовых актов муниципального образования «Петушинский район» с изменениями в структуру администрации района 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 муниципального образования «Петушинский район», имеют одинаковые значения.

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

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

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

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 вновь;

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

15) оказывает организационную и правовую помощь органам и структурным подразделениям администрации района и 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 района;

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 претензионно-исковой работы;

22) участвует в проектной деятельности администрации района;

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 района, 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 района;

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

28) осуществляет правовое содействие работникам администрации района 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 района, проведении совещаний, семинаров и оказывает практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

31) обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений 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) осуществляет иные функции по поручению главы администрации рай 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 района;

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

3.3. Отдел по судебным делам осуществляет следующие функции Управления:

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

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

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

4) оказывает организационную и правовую помощь органам и структурным подразделениям администрации района 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 района;

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 района в судах и иных организациях администрации района;

10) осуществляет иные функции по поручению главы администрации рай 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 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 муниципальных 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 6 единиц муниципальных служащих администрации района:

1) начальник Управления;

2) заместитель начальника Управления;

3) заместитель начальника Управления;

4) начальник отдела по судебным делам Управления;

5) главный специалист отдела по судебным делам Управления;

б) консультант 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 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 заместителя главы администрации Петушинского района 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 администрации Петушинского района по согласованию с заместителем главы администрации Петушинского района 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 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. 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.

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

6. Обеспечение деятельности Управления

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Петушинский район».

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

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.

