

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области

от 30.09.2016 № 584/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении правового обеспечения
Администрации Одинцовского муниципального района Московской
области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление правового обеспечения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Управление) является органом Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), осуществляющим правовое обеспечение деятельности Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района, Администрации Одинцовского муниципального района по решению вопросов местного значения.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Московской области, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области, постановлениями и распоряжениями Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении Руководителя Администрации.

1.4. Управление реализует свои функции во взаимодействии с органами и структурными подразделениями Администрации.

2. ПОЛНОМОЧИЯ

2.1. Задачами Управления являются:

1) правовое обеспечение деятельности Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района, Администрации Одинцовского муниципального района по вопросам, относящимся к ведению местного самоуправления;

2) правовая экспертиза проектов решений Совета депутатов, постановлений, распоряжений, договоров, положений и иных правовых документов, представляемых на подпись Главе Одинцовского муниципального района и Руководителю Администрации;

3) выявление случаев, когда действующие правовые акты Главы Одинцовского муниципального района и Руководителя Администрации, договоры, соглашения, государственные контракты и иные документы полностью или частично не соответствуют федеральному и/или областному законодательству;

4) организация представления интересов Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации и Совета депутатов Одинцовского муниципального района в суде, органах прокуратуры, антимонопольных и иных контролирующих и надзирающих государственных органах;

2.2. Функциями Управления являются:

1) Защита прав и законных интересов Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района,

Администрации Одинцовского муниципального района по вопросам, относящимся к ведению местного самоуправления.

2) Проверка соответствия требованиям действующего законодательства проектов решений, постановлений, распоряжений, контрактов, соглашений, договоров, положений и иных правовых документов, представляемых на подпись Главе Одинцовского муниципального района и Руководителю Администрации.

3) Участие в подготовке проектов правовых актов Администрации, вынесение заключений по проектам правовых актов.

4) Подготовка претензий, исковых заявлений, апелляций, кассаций от имени Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района и Руководителя Администрации.

5) Представление интересов Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района и Руководителя Администрации в судах, арбитражных судах и иных учреждениях по рассматриваемым с участием Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района и Администрации искам и при рассмотрении других правовых вопросов.

6) Защита имущественных прав и законных интересов Одинцовского муниципального района в суде, арбитражном суде.

7) Анализ и обобщение судебно-арбитражной практики по результатам рассмотрения исковых заявлений.

8) Методическое руководство и при необходимости практическую помощь в деятельности органов и отделов Администрации по вопросам имущественных и земельных отношений.

9) Подготовка предложения об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов и других нормативных правовых актов Совета депутатов, Главы Одинцовского муниципального района и Руководителя Администрации.

10) Подготовка совместно с другими органами предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу правовых актов, изданных органами местного самоуправления.

11) Консультирование по правовым вопросам работников Администрации в связи с их служебной деятельностью и выдача заключений и справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации.

12) Осуществление руководства претензионной работой и разработка предложений по устранению недостатков, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров и реализации правоотношений, вытекающих из заключенных договоров.

13) Принятие участия в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

14) Подготовка запросов, документов, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций и задач.

15) Осуществление систематизированного учёта, хранения и кодификации поступающей документации нормативно-правового характера.

16) Иные, не указанные в настоящем Положении, предметы ведения местного самоуправления, требующие правового обеспечения, организации и ведения правовой работы, изложенные в федеральном и областном законодательстве о местном самоуправлении, подлежат правовому регулированию со стороны Управления.

17) Участие в подготовке проектов правовых актов Одинцовского муниципального и района, вынесение заключений по их проектам.

18) Выполнение действий, связанных с обеспечением деятельности Одинцовского муниципального района юридического характера по обращениям работников Администрации.

19) Оказание городским и сельским поселениям, расположенным на территории Одинцовского муниципального района, методической и консультационной помощи по правовым вопросам.

20) Организация рассмотрения в установленном порядке актов прокурорского реагирования, требований прокуратуры, а также постановлений, требований службы судебных приставов исполнителей, органов внутренних дел, поступивших в адрес администрации.

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

2.5. Управление для реализации функций имеет право:

1) Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и взятия на систематизированный юридический учёт поступающие в Администрацию законодательные и иные нормативные акты и документы.

2) Запрашивать и получать от руководителей органов Администрации документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

3) Привлекать сотрудников других органов Администрации для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с деятельностью и организацией правовой работы Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации.

4) Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов и других документов Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. В структуру Управления входит:

- юридический отдел;
- отдел претензионно-судебной работы.

3.2. Отделы Управления осуществляют свою деятельность согласно Положениям о них.

3.3. Отделы Управления в своей деятельности подчинены непосредственно начальнику Управления.

3.4. Начальник Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на принципах единоначалия, дает работникам Управления обязательные для исполнения поручения и указания, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

3.5. Начальник Управления:

- 1) руководит деятельностью Управления;
- 2) определяет оперативные задачи Управления, его отделов;
- 3) представляет предложения по структуре и штатной численности Управления и изменениям к ним, исходя из конкретных задач, стоящих перед Управлением, а также условий их реализации;
- 4) распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;
- 5) представляет интересы Управления в отношениях с другими органами Администрации, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, юридическими и физическими лицами;
- 6) подписывает служебную документацию в пределах полномочий Управления;
- 7) визирует проекты постановлений и распоряжений Администрации, договоров (соглашений), заключаемых Администрацией и других правовых документов;
- 8) вносит Руководителю Администрации предложения о поощрении работников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- 9) контролирует исполнение документов и поручений, поступивших в адрес Управления;
- 10) даёт поручения работникам Управления о представительстве интересов Совета депутатов Одинцовского муниципального района, Главы Одинцовского муниципального района, Руководителя Администрации в судебных и иных органах, решает вопросы объёма предоставляемых процессуальных полномочий;
- 11) докладывает Руководителю Администрации о нарушениях законности, выявленных в деятельности органов Администрации, исполнительных органов государственной власти района, органов местного самоуправления, а также о мерах по их возможному устранению;
- 12) даёт заключения и вносит предложения о законном порядке разрешения правовых споров;
- 13) осуществляет права, связанные с участием в работе совещательных, координационных, консультативных и других рабочих органов Администрации;
- 14) несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

3.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счёт средств бюджета Одинцовского муниципального района.

3.7. Начальник Управления имеет заместителя, который назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации в установленном порядке.

3.8. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Ответственность работников Управления перед населением муниципального района, государством, физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами, законами Московской области и Уставом муниципального район «Одинцовский район» Московской области.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжений Руководителя Администрации.

5.2. Деятельность Управления прекращается в установленном порядке.

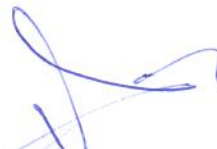
5.3. Документы от имени Управления подписываются начальником Управления, а в период его отсутствия - заместителем начальника.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя Администрации,
начальник Управления правового обеспечения


А.А. Тесля

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой политики


В.Г. Лозяной

Начальник юридического отдела УПО


Г.В. Варварина