



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 16.02.2024

№ 53-п

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения об управлении по правовым
вопросам администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район от 1 ноября 2012 г. № 6 протокол № 30 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Усть-Лабинский район», Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район:

1. Утвердить Положение об управлении по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (прилагается).

2. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Бабешкин С.Г.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

3. Отделу по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Гурова С.Н.) ознакомить работников управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район с настоящим распоряжением.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Усть-Лабинский район



С.А. Гайнюченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

от 16.02.2024 № 53-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Управление по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, федеральным и краевым законодательством, а также обеспечивающим разработку и реализацию информационной политики в сфере обеспечения доступа населения к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, правовыми актами Губернатора Краснодарского края, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, решениями Совета муниципального образования Усть-Лабинский район, правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчинено главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.4. Положение, штатное расписание и квалификационные требования по должностям муниципальной службы Управления утверждаются правовыми актами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. В состав Управления входят: юридический отдел, отдел по СМИ.

1.6. Управление имеет бланк письма со своим наименованием, а также соответствующие штампы.

1.7. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район.

2. Основные задачи Управления

2.1. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального образования Усть-Лабинский район, а также оказание правового содействия структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.2. Представление интересов главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел, в судах, органах принудительного исполнения судебных актов и актов иных органов при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.3. Аналитическое обеспечение деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, связанной с правовыми вопросами.

2.1.4. Правовое информационно-справочное обеспечение деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.5. Правовое информационно-справочное содействие структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.6. Информационное обеспечение мероприятий, относящихся к компетенции главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и подведомственных ей учреждений, Совета муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.1.7. Осуществление информирования граждан о деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и подведомственных ей учреждений, Совета муниципального образования Усть-Лабинский район об общественно-политических и социально-культурных событиях на территории Усть-Лабинского района.

3. Функции Управления

3.1. Основными функциями юридического отдела являются:

3.1.1. Проведение в установленном порядке правовой экспертизы поступающих в Управление проектов правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, подписание которых

осуществляет глава муниципального образования Усть-Лабинский район либо лицо, на которое в установленном законодательством порядке возложено исполнение обязанностей главы муниципального образования Усть-Лабинский район на предмет их соответствия действующему законодательству и их визирование.

В случае представления на визу проекта документа, противоречащего законодательству, начальник Управления либо уполномоченный им сотрудник управления, не визируя его, письменно в проекте документа указывает замечания по нему.

3.1.2. Проведение в установленном порядке в пределах компетенции правовой экспертизы поступающих в Управление проектов договоров (соглашений), подписание которых осуществляют глава муниципального образования Усть-Лабинский район либо заместители главы муниципального образования Усть-Лабинский район, в случае наделения их соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке, проектов доверенностей, подписание которых осуществляет глава муниципального образования Усть-Лабинский район, а также проектов заключаемых администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район муниципальных контрактов, прилагаемых к документации о закупке (извещению об осуществлении закупки) до их размещения в единой информационной системе в сфере закупок и проектов муниципальных контрактов, заключаемых с единственным поставщиком.

Правовая экспертиза проектов, указанных в настоящем пункте, проводимая Управлением, заключается в правовой оценке формы проекта, компетенции администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, полномочий лица, осуществляющего его подписание, а также соответствия действующему законодательству в части, не отнесенной к компетенции иных структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район. Правовая экспертиза проектов муниципальных контрактов, заключаемых администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район с победителями конкурса, аукциона, запроса котировок в электронной форме, заключается в правовой оценке содержащихся в проектах муниципальных контрактов сведений о полномочиях лиц, осуществляющих их подписание.

3.1.3. Организация работы с правовыми актами Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законодательного Собрания Краснодарского края, Губернатора Краснодарского края поступающими в администрацию муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.4. Участие в работе по рассмотрению протестов и представлений прокурора Усть-Лабинского района.

3.1.5. Участие в подготовке проектов документов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район правового характера.

3.1.6. По запросам структурных подразделений администрации, подготовка заключений об изменении или отмене не соответствующих закону либо фактически утративших силу нормативных правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, ее структурных подразделений.

3.1.7. Представление в установленном порядке интересов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, в органах государственной власти и местного самоуправления, а также иных учреждениях и организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел, в случае если это не отнесено к компетенции иных структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.8. Организация совместно с управлениями и отделами администрации муниципального образования Усть-Лабинский район изучения работниками администрации, ее структурных подразделений Законов Российской Федерации, правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, Законов Краснодарского края, иных нормативных правовых актов РФ, Краснодарского края по вопросам, относящимся к деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.9. Рассмотрение жалоб, заявлений и запросов граждан, подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район ответов на них.

3.1.10. Рассмотрение запросов и обращений органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район по правовым вопросам, подготовка ответов на них.

3.1.11. Подготовка справок, информации и заключений по письмам и запросам юридических лиц по поручениям главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.12. Участие в работе комиссий и совещаний администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.1.13. Подготовка заключений по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников администрации муниципального образования Усть-Лабинский район к дисциплинарной ответственности.

3.1.14. Консультирование работников администрации по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью; подготовка главе муниципального образования Усть-Лабинский район справочных материалов по законодательству.

3.1.15. Систематизация и хранение, издаваемых органами местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, правовых актов, разработчиком которых выступал юридический отдел.

3.1.16. Организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район и органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Усть-Лабинского района.

3.1.17. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и Совета муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2. Основными функциями Отдела по СМИ являются:

3.2.1. Осуществление информационного обеспечения деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и подведомственных ей учреждений, Совета муниципального образования Усть-Лабинский район:

взаимодействие в пределах своей компетенции с российскими и зарубежными средствами массовой информации в целях объективного и полного освещения деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район и администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

организация информационного обеспечения мероприятий с участием главы муниципального образования Усть-Лабинский район, представителей администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и подведомственных ей учреждений, Совета муниципального образования Усть-Лабинский район на территории края и за его пределами;

предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и главы муниципального образования Усть-Лабинский район;

осуществление сбора и анализа информации о позиции средств массовой информации в отношении деятельности главы муниципального образования Усть-Лабинский район, об откликах на нее в средствах массовой информации и подготовка обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также справок и аналитических материалов;

подготовка текстов поздравительных телеграмм, соболезнований, приветственных адресов от имени главы муниципального образования Усть-Лабинский район;

подготовка в пределах своей компетенции проектов ответов на запросы редакций средств массовой информации, поступающих главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.2. Взаимодействие со средствами массовой информации в целях информационного обеспечения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.2.3. Контроль публикаций в средствах массовой информации о деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и главы муниципального образования Усть-Лабинский район, оперативное реагирование на них.

3.2.4. Осуществление координации деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в сфере информирования населения муниципального образования Усть-Лабинский район о деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в том числе путем согласования размещения информационных материалов (публикаций, интервью, выступлений, заявлений, комментариев и др.), направляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в средства массовой информации.

3.2.5. Организация и проведение пресс-конференций с участием главы муниципального образования Усть-Лабинский район и (или) представителей администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для средств массовой информации, других заинтересованных лиц.

3.2.6. Оформление договоров, муниципальных контрактов, соглашений со средствами массовой информации, телерадиоканалами в рамках компетенции отдела по СМИ, осуществление контроля за их исполнением.

3.2.7. В целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район обеспечивает координацию работ по информационному наполнению, развитию, сопровождению и управлению содержанием официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.8. Осуществление размещения (опубликования) правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.9. Осуществление направления нормативных правовых актов администрации муниципального образования Усть-Лабинский район на опубликование в официальном печатном средстве массовой информации.

3.2.10. Участие в разработке и реализации муниципальных программ муниципального образования Усть-Лабинский район в пределах компетенции отдела по СМИ.

3.2.11. Систематизация и хранение, издаваемых администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район правовых актов, разработчиком которых выступал отдел по СМИ.

3.2.12. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности, если такие функции прямо предусмотрены федеральным и краевым законодательством, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Права Управления

4.1. Юридический отдел в целях реализации возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, а также должностных лиц и организаций, документы, справки, расчеты и другие сведения.

4.1.2. Вносить предложения по перечню лиц, согласовывающих проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, муниципальных контрактов, договоров (соглашений).

4.1.3. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для подготовки проектов постановлений, распоряжений и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением в соответствии с возложенными на него обязанностями.

4.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением отделами, управлениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район законодательства при осуществлении их функций и направлять главе муниципального образования Усть-Лабинский район служебные записки с предложениями по устранению обнаруженных нарушений.

4.1.5. Разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности Управления, готовить предложения по совершенствованию его структуры, организовать качественное и своевременное выполнение поручений сотрудниками Управления.

4.1.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район аналитические материалы, предложения по планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для правового обеспечения деятельности администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.1.7. Использовать в установленном порядке действующие системы и средства связи.

4.1.8. Вести служебную переписку от имени Управления со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Усть-Лабинского района, предприятиями, учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

4.1.9. Давать главе муниципального образования Усть-Лабинский район, заместителям главы муниципального образования Усть-Лабинский район, начальникам структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район консультации по правовым вопросам, за исключением вопросов личного характера.

4.2. Отдел по СМИ в целях реализации возложенных на него функций имеет право:

4.2.1. В пределах установленной компетенции запрашивать и получать в установленном порядке необходимую документацию и информацию от структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организаций и граждан.

4.2.2. Привлекать в установленном порядке для консультаций, подготовки и рассмотрения соответствующих вопросов в сфере деятельности отдела специалистов и экспертов.

4.2.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главе муниципального образования Усть-Лабинский район проекты правовых актов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

4.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления на принципах единоначалия.

Начальник Управления назначается и освобождается от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

Начальник Управления вносит предложения о назначении на должность и освобождении от должности начальника юридического отдела, начальника отдела по СМИ, специалистов Управления.

5.2. Наименование, структура и количественный состав Управления устанавливаются в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. В период отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, служебной командировкой и другое) начальника Управления его обязанности возлагаются на начальника юридического отдела Управления.

5.4. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций и поставленных перед ним задач;

5.4.2. Контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы Управления;

5.4.3. Определяет функциональные обязанности начальников отделов, главных, ведущих специалистов Управления и представляет на утверждение главы муниципального образования Усть-Лабинский район их должностные инструкции;

5.4.4. Действует от имени Управления, представляет его интересы в органах власти и управления, других организациях;

5.4.5. Подписывает служебные документы в пределах своей компетенции, в том числе согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, другие документы правового характера, поступающие в Управление, подписывает в установленном порядке исходящие документы Управления;

5.4.6. Представляет в установленном порядке предложения о премировании, о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

5.4.7. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Управления их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

5.4.8. Вносит предложения о командировании работников Управления в пределах Российской Федерации, согласовывает их выезд в служебные командировки;

5.4.9. Представляет сотрудников Управления при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит отзывы об исполнении служебных обязанностей и служебные характеристики на сотрудников Управления;

5.4.10. Ведет табельный учет рабочего времени сотрудников Управления;

5.4.11. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.5. Начальник юридического отдела, начальник отдела по СМИ, главные, ведущие специалисты Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Усть-Лабинский район по предложению и с согласованием начальника Управления.

5.6. Работники Управления не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.7. Обязанности начальника Управления, начальника юридического отдела, начальника отдела по СМИ, специалистов Управления предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных главой муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.8. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками Управления, осуществляется в установленном порядке администрацией муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.9. Руководство администрации муниципального образования Усть-Лабинский район обязано обеспечить Управление электронной базой данных о действующем законодательстве (справочно-правовой системой),

создавать условия для повышения работникам Управления своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

6. Взаимодействия по службе

6.1. В своей деятельности Управление взаимодействует:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по правовым и иным вопросам.

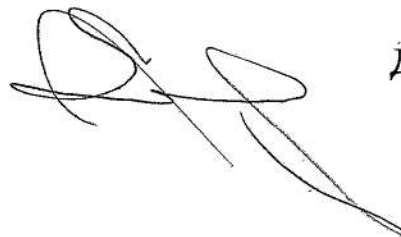
со службой материально-технического обеспечения - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами, справочными материалами, периодическими изданиями, юридической литературой, а также в пределах своей компетенции с иными организациями, предприятиями и учреждениями по правовым и иным вопросам, связанным с деятельностью администрации муниципального образования Усть-Лабинский район и непосредственно Управления.

7. Ответственность работников Управления

7.1. Начальник Управления несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

7.2. Начальник юридического отдела, начальник отдела по СМИ, специалисты Управления несут персональную ответственность за своевременное, грамотное и качественное выполнение возложенных на них задач и обязанностей, за соответствие действующему законодательству подготавливаемых ими документов правового характера, заключений, справок и иных документов, а также за достоверность и качество оказываемых в пределах полномочий юридических консультаций.

Начальник управления
по правовым вопросам администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район



Д.Л. Горностаев