



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА БАРНАУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.05.2022

№ 258

Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Железнодорожного района города Барнаула

В соответствии с решением Барнаульской городской Думы от 29.10.2021 №775 «Об утверждении Положений о районах города Барнаула и администрациях районов города Барнаула» администрация Железнодорожного района города Барнаула постановляет:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации Железнодорожного района города Барнаула (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 27.07.2018 №477 «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Железнодорожного района города Барнаула»;

от 29.07.2019 №329 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 27.07.2018 №477 «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Железнодорожного района города Барнаула».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата.

Глава администрации



М.Н. Звягинцев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации района
от 16.05.2022 № 258

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом отделе администрации Железнодорожного района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус правового отдела администрации Железнодорожного района города Барнаула.

1.2. Правовой отдел администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее - отдел) является органом администрации Железнодорожного района города Барнаула (далее – администрация).

1.3. В своей деятельности отдел 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 Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Алтайского края, законами и иными правовыми актами Алтайского края, Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение законности в деятельности администрации, защита ее прав и законных интересов.

2.2. Основными задачами в деятельности отдела являются:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства в деятельности администрации и ее органов;

2.2.2. Защита прав и законных интересов администрации и ее органов в суде, арбитражном суде и иных органах;

2.2.3. Повышение правовой культуры муниципальных служащих.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Ведение претензионно-исковой работы, представление по доверенности в установленном порядке интересов администрации в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

3.2. Организация исковой работы в случаях, предусмотренных законодательством, в целях защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории района, а также публичных интересов органов местного самоуправления по требованиям об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также по требованиям о признании не действующими полностью или в части нормативных правовых актов;

3.3. Участие в реализации мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» в пределах полномочий администрации;

3.4. Организация и контроль за исполнением исполнительных документов, взаимодействие со службой судебных приставов;

3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов и других документов по вопросам деятельности администрации в пределах компетенции отдела в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

3.6. Осуществление правовой экспертизы и согласование в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов, подготовленных органами администрации, а также муниципальных контрактов и договоров, заключаемых администрацией с юридическими и физическими лицами, иных документов в соответствии с муниципальными правовыми актами, подготовка замечаний и предложений по их устранению;

3.7. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов;

3.8. Обеспечение направления нормативных правовых актов администрации в правовой комитет администрации города Барнаула для передачи в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края;

3.9. Осуществление в порядке, установленном постановлением администрации, в администрации района системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса);

3.10. Организация исполнения администрацией федерального законодательства и муниципальных правовых актов города Барнаула,

администрации в сфере установления и оценки применения обязательных требований;

3.11. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности администрации;

3.12. Подготовка анализа, обобщения практики применения действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в деятельности администрации, нормотворческой, судебной практики, разработка предложений по ее совершенствованию;

3.13. Подготовка самостоятельно или совместно с другими органами администрации, иными органами местного самоуправления предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Барнаульской городской Думы и администрации города;

3.14. Оказание методической помощи, дача рекомендаций и разъяснений по правовым вопросам органам администрации и муниципальным служащим администрации, оказание им правовой помощи в подготовке документов правового характера;

3.15. Участие, при необходимости, в приеме граждан главой администрации или другими должностными лицами администрации, а также проведение по поручению главы администрации района правового анализа жалоб, заявлений граждан и подготовка по ним ответов и заключений;

3.16. Участие в деятельности коллегиальных, совещательных и координационных органов администрации (далее - рабочие органы) с целью решения вопросов, входящих в компетенцию администрации;

3.17. Взаимодействие с правоохранительными органами, правовым комитетом администрации города Барнаула, органами администрации района, иными органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.18. Выполнение отдельных поручений главы администрации района, заместителя главы администрации, руководителя аппарата;

3.19. Выполнение иных функций в соответствии возложенными на отдел задачами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права отдела

В целях реализации возложенных задач и осуществления функций отдел наделяется следующими правами:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей органов администрации документы, справки, отчеты и другую информацию, необходимую для осуществления функций отдела;

4.2. Вносить предложения главе администрации района, заместителям главы администрации по вопросам организации

деятельности администрации, а также совершенствования нормотворческой и правоприменительной работы;

4.3. Привлекать с согласия руководителей органов администрации специалистов этих органов для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями, а также для участия в судебных заседаниях в целях обеспечения качественного представления и защиты интересов администрации в судебных органах;

4.4. Участвовать в деятельности рабочих органов по направлениям деятельности отдела;

4.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях администрации при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения действующего законодательства Российской Федерации и иных направлений правовой работы, и, в случае необходимости, давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов;

4.6. Готовить письменные заключения по проектам муниципальных правовых актов администрации о соответствии действующему законодательству с предложениями об устранении имеющихся нарушений, либо редактировать проекты по тексту;

4.7. Проводить проверки соблюдения требований действующего законодательства в деятельности органов администрации, проверки соблюдения требований административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

4.8. Использовать в своей деятельности имеющиеся в администрации системы связи, копирования, базы данных, компьютерную технику, служебный транспорт;

4.9. Совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Обязанности отдела

5.1. Качественно исполнять функции, возложенные на отдел по защите прав и законных интересов администрации в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах.

5.2. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в отдел служебные документы и обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Предоставлять планы, отчеты по направлениям деятельности отдела.

5.4. Соблюдать правила трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности, требования к работе с персональными данными.

5.5. Выполнять иные обязанности по поручению главы администрации, заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации.

6. Организация работы отдела

6.1. Отдел состоит из заведующего отделом, главного специалиста, ведущего специалиста. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности главой администрации района по согласованию с заместителем главы администрации города, руководителем аппарата распоряжением администрации района.

6.2. Распределение обязанностей внутри отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Заведующим отделом осуществляется организационное руководство отделом, планирование его деятельности, распределение обязанностей между специалистами отдела, обеспечение соблюдения трудовой дисциплины специалистами отдела. Заведующий отделом выносит на рассмотрение главы администрации предложения о поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания к специалистам отдела, обеспечивает и несет персональную ответственность за выполнение настоящего Положения.

6.4. В своей деятельности отдел подконтролен и подотчетен главе администрации района, заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

7. Заключительные положения

7.1. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

7.2. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется постановлением администрации района в установленном порядке.