



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «9» марта 2022 г.

№ 101

пос. Яр

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 41 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 59):

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Распоряжение Администрации муниципального образования «Ярский район» от 13 апреля 2020 года № 101.К считать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:

А.К. Семакина

Согласовано:

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Распоряжение разослать: руководителю Аппарата, ПУ

УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
от 9 марта 2022 года № 101

Положение о правовом управлении Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Положение)

I. Общие положения

1.1. Правовое управление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Управление) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» без права юридического лица, осуществляющим правовое, кадровое обеспечение деятельности и обеспечение деятельности в сфере проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Глава округа), Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Ярского района) по реализации их полномочий и функций.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Ярского района, органами местного самоуправления, с органами государственной власти.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района (далее – руководитель Аппарата).

1.5. Структура и штатная численность Управления устанавливаются штатным расписанием Администрации Ярского района, утвержденным распоряжением Администрации Ярского района.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления.

1.7. Структурными подразделениями Управления являются:

- юридический отдел;
- сектор кадровой работы.

1.8. Функции и полномочия специалистов Управления определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой округа по представлению начальника Управления, согласованному с руководителем Apparata.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1) Правовое обеспечение деятельности Главы округа, Совета депутатов, Администрации Ярского района (далее – органы местного самоуправления района), представление и защита их прав и интересов в судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2) Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления.

3) Организация прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления района и осуществление кадровой работы.

4) Обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Ярского района.

5) Осуществление полномочий Администрации Ярского района по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными организациями, в отношении которых полномочия учредителя не переданы структурным подразделениям (органам) Администрации Ярского района (далее – подведомственные организации).

6) Информационно-справочное, методическое обеспечение по правовым вопросам деятельности структурных подразделений Администрации Ярского района по реализации их полномочий и функций.

7) Подготовка по поручению Главы округа проектов постановлений и распоряжений Администрации Ярского района.

2.2. Основной целью деятельности Управления является правовое обеспечение деятельности Администрации Ярского района и ее структурных подразделений, защита их прав и законных интересов.

3. Функции управления

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2. Анализирует и готовит заключения на проекты муниципальных нормативных правовых актов, принимаемые в органах местного самоуправления района.

3.3. Осуществляет внесение изменений в Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской

Республики», обеспечивает его соответствие действующему законодательству.

3.4. Анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

3.5. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы управления в отрасли, по определению полномочий структурных подразделений, муниципальных служащих и работников Совета депутатов и Администрации Ярского района (далее – муниципальные служащие, работники).

3.6. Организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

3.7. Оказывает методическую помощь по правовым и кадровым вопросам, вопросам закупок товаров, работ услуг органам местного самоуправления района, подведомственным организациям в Ярском районе.

3.8. Рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

3.9. Осуществляет правовое сопровождение правотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе вопросов официального опубликования нормативных правовых актов.

3.10. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации района. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов. Готовит тексты проектов муниципальных правовых актов.

3.11. Осуществляет по вопросам компетенции отдела предварительную проверку на соответствие законодательству проектов документов правового характера, представляемых на подпись Главе округа.

3.12. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов органов местного самоуправления района и определяет их нормативно-правовой характер.

3.13. Осуществляет претензионно-исковую работу в органах местного самоуправления района, в том числе по предложению структурных подразделений Администрации района.

3.14. Представляет с целью защиты интересов органов местного самоуправления района в судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.15. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел.

3.16. Консультирует муниципальных служащих и работников по правовым вопросам, возникающим при исполнении ими должностных обязанностей.

3.17. Проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов, соглашений), заключаемых органами местного самоуправления района.

3.18. Организует проведение служебных проверок, участвует в их проведении.

3.19. Осуществляет полномочия Администрации района по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными муниципальными организациями.

3.20. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими требований к служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.21. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

3.22. Организует деятельность по реализации мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений, в том числе по антикоррупционному просвещению. Оказывает методическую помощь в работе по координации антикоррупционной деятельности в подведомственных организациях Ярского района.

3.23. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции муниципальным служащим и работникам, руководителям подведомственных организаций, гражданам.

3.24. Обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, государственные органы Удмуртской Республики обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.25. Организует осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, проверок соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, а также в отношении граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, и руководителей подведомственных организаций.

3.26. Организует проведение анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении

муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

3.27. Организует работу по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими.

3.28. Организует работу по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, об источниках получения средств, за счёт которых совершены расходы, в отношении:

граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и членов их семей;

муниципальных служащих и членов их семей.

3.29. Организует и координирует работу по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении:

лиц, поступающих на должность руководителей подведомственных организаций, и членов их семей;

руководителей подведомственных организаций и членов их семей;

3.30. Осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, представляемых лицами, указанными в подпунктах 3.28 – 3.29 настоящего Положения.

3.31. Организует формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления района, руководителей муниципальных учреждений;

3.32. Обеспечивает организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления района, включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы, в том числе для формирования резерва управленческих кадров.

3.33. Организует работу по формированию кадрового резерва, его подготовке и эффективному использованию.

3.34. Обеспечивает реализацию полномочий представителя нанимателя (работодателя) по назначению и освобождению от должности руководителей подведомственных организаций в пределах компетенции.

3.35. Обеспечивает организационное и методическое обеспечение наставничества на муниципальной службе, прохождения испытания при назначении на должности муниципальной службы.

3.36. Организует ведение реестра муниципальных служащих.

3.37. Организует работу по профессиональному развитию муниципальных служащих, обучению и повышению квалификации работников, руководителей подведомственных организаций.

3.38. Организует работу по присвоению классных чинов муниципальным служащим.

3.39. Организует работу по установлению стажа муниципальной службы муниципальным служащим и стажа работы в органах местного самоуправления работникам. Организует своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет.

3.40. Организует работу по установлению стажа непрерывной работы руководителям подведомственных организаций.

3.41. Обеспечивает организацию и проведение аттестаций и квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

3.42. Организует подготовку документов о награждении муниципальных служащих и работников отрасли государственными и ведомственными наградами. Участвует в оформлении наградных документов.

3.43. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ярского района.

3.44. Готовит документы для оформления ежемесячной доплаты к пенсии выборным должностным лицам муниципального образования в Ярском районе.

3.45. Организует формирование и деятельность Административной комиссии в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3.46. Организует подготовку, регистрацию и учет доверенностей, выдаваемых Администрацией района и Советом депутатов лицам, с целью представления их интересов в государственных, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.

3.47. Организует ежегодное составление графика отпусков Администрации Ярского района, Совета депутатов, Контрольно-счетного органа, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.48. Организация рассмотрения жалоб и заявлений муниципальных служащих по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.49. Ведение табеля учёта рабочего времени и дней отдыха сотрудников Администрации Ярского района и Совета депутатов.

3.50. Организация проведения диспансеризации, медицинских осмотров, прививок среди сотрудников Администрации района и Совета депутатов;

3.51. Организация предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Ярского района.

3.52. Взаимодействие с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, мониторинг хода исполнительных производств в отношении Администрации Ярского района.

3.53. Осуществление ежеквартального обзора судебных практик, ежемесячного обзора принятых нормативных актов Российской Федерации, Удмуртской Республики в сфере антимонопольного законодательства и предоставление его в отдел экономики для осуществления функций по антимонопольному комплаенсу.

3.54. Контроль за своевременным исполнением Администрацией Ярского района судебных решений, при невозможности своевременного исполнения – подготовка необходимых документов для получения отсрочки исполнения судебного решения.

3.55. Организация проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.

3.56. Организация планирования закупок органами местного самоуправления.

3.57. Организация проведения закупок, их размещение, взаимодействие с Региональным центром закупок, с Федеральной антимонопольной службой, с Министерством финансов Удмуртской республики по вопросам закупочной деятельности, контроль за исполнением закупок.

3.58. Организация осуществления ведомственного контроля за проведением закупок в подведомственных учреждениях.

3.59. Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере закупок.

3.60. Организация составления и заключения договоров с единственным поставщиком.

3.61. Организация работы в модуле «Малые закупки».

3.62. Организация рассмотрения представлений прокуратуры.

4. Полномочия управления

Управление имеет право:

4.1. Координировать работу структурных подразделений Администрации Ярского района, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Ярского района, иных органов местного самоуправления района, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Управление; требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым органами местного самоуправления района.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Ярского района для доработки служебную корреспонденцию, проекты муниципальных правовых актов, оформленные с нарушением установленных правил, порядка и сроков их представления.

Указания Управления по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении документов и служебной корреспонденции являются обязательными для структурных подразделений Администрации Ярского района.

4.4. Представлять органы местного самоуправления района в государственных органах, иных органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

4.5. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции Управления.

4.6. Принимать участие в заседаниях сессии Совета депутатов, Коллегии Администрации Ярского района, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции Управления.

4.7. Проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений органов местного самоуправления, подведомственных организаций, с приглашением представителей государственных органов, иных заинтересованных лиц по вопросам их компетенции.

4.8. Участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции Управления.

4.9. Пользоваться информационными банками данных Администрации Ярского района.

4.10. Использовать системы связи и коммуникации.

4.11. Заверять копии документов, подготовленных Управлением в ходе исполнения своих функций.

4.12. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник управления (далее - начальник управления), в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой округа по представлению руководителя Аппарата.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Начальник управления имеет заместителя начальника управления. Заместитель начальника управления и другие сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением

Администрации Ярского района по представлению начальника управления, согласованного с руководителем Аппарата.

5.4. Начальник управления:

- руководит деятельностью Управления, обеспечивая решение возложенных на Управление задач, и несет персональную ответственность за ее результаты;
- вносит предложения Главе округа по вопросам штатной численности Управления, кандидатов для назначения на должность муниципальной службы Отдела;
- согласовывает положения о структурных подразделениях Управления и должностные инструкции сотрудников Управления;
- планирует работу Управления;
- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации Ярского района;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- контролирует использование материальных ресурсов, находящихся в Управлении;
- вносит предложения по улучшению условий труда, о поощрении сотрудников Управления, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- распределяет обязанности между сотрудниками Управления;
- обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Управления;
- участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых Главой округа, в заседаниях Администрации района и Совета депутатов, в других совещаниях регионального и местного уровня;
- выполняет иные функции, а также поручения Главы округа, заместителей главы Администрации Ярского района в пределах своих полномочий.

Начальник управления вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным специалистам Управления.

5.5. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) руководство Управлением осуществляет заместитель начальника управления.

6. Ответственность работников Управления

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, правовыми актами Совета депутатов, Администрации Ярского района.

6.2 Работники Управления несут ответственность, установленную должностной инструкцией, распоряжениями Администрации Ярского района и поручениями начальника Управления в соответствии с законодательством.

7. Контроль, проверка деятельности

7.1. Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют руководитель Аппарата, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.