



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.12.2016

№ 311

Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района города Челябинска, решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 25.11.2015 № 16/4 «Об утверждении структуры администрации Советского района»:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации Советского района города Челябинска (приложение).
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 31.12.2015 № 306 «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Советского района города Челябинска».
3. Начальнику организационного отдела администрации района (Сагдакову А.И.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Советского района

М.В. Буренков



Положение о правовом отделе
администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Правовой отдел администрации Советского района города Челябинска (далее - отдел) является отраслевым (функциональным) органом (далее - структурным подразделением) администрации Советского района города Челябинска (далее - администрации района) без образования юридического лица.

2. В своей работе отдел подчиняется Главе Советского района (далее - Глава района) и руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и подзаконными актами Челябинской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, Уставом Советского района города Челябинска, настоящим Положением.

3. Отдел возглавляет начальник правового отдела (далее - начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от нее распоряжением администрации района и действует в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Главой Советского района (далее - Глава района).

4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации района по представлению начальника отдела, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действуют в соответствии с действующим законодательством, утвержденными должностными инструкциями и настоящим положением.

5. Данное Положение может дополняться и изменяться в зависимости от изменения основных задач отдела.

II. Задачи

6. Основными задачами деятельности отдела являются:

- 1) обеспечение законности деятельности администрации района;
- 2) защита прав и законных интересов администрации района;
- 3) представление интересов администрации района.

III. Функции

7. Основными функциями деятельности отдела являются:

- 1) проверка соответствия требованиям действующего законодательства правовых актов и нормативных правовых актов, издаваемых Главой района и администрацией района и их согласование;

- 2) разработка проектов нормативных правовых актов и правовых актов администрации района и Главы района;
- 3) участие, в случае необходимости, в подготовке проектов правовых актов и нормативных правовых актов Главы района и администрации района, разрабатываемых структурными подразделениями администрации района;
- 4) участие, в случае необходимости, в подготовке внутренних документов, регламентирующих деятельность администрации района, разрабатываемых структурными подразделениями администрации района;
- 5) ведение внутренней документации отдела;
- 6) консультирование и правовая поддержка структурных подразделений администрации района по вопросам подготовки гражданско-правовых договоров;
- 7) консультирование и правовая поддержка структурных подразделений администрации района по вопросам относящимся к компетенции администрации района;
- 8) принятие мер по отмене или изменению документов правового характера, изданных администрацией района и Главой района с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Советского района города Челябинска;
- 9) проведение антикоррупционной экспертизы в ходе подготовки проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых отделом, для утверждения Советом депутатов Советского района города Челябинска;
- 10) проведение в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации района и Главы района, подготовка заключения по результатам ее проведения;
- 11) обнародование нормативных правовых актов администрации района и Главы района;
- 12) разработка проектов гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией района
- 13) осуществление проверки и согласования гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией района;
- 14) регистрация гражданско-правовых договоров и муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района;
- 15) разработка проектов протоколов разногласий к гражданско-правовым договорам, протоколов согласования разногласий к ним, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении гражданско-правовых договоров, требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных таким договором;
- 16) разработка проектов муниципальных контрактов администрации района на осуществление закупок товаров, работ, услуг, дополнительных соглашений к ним, соглашений об их расторжении, протоколов отказа от

принятия банковской гарантии, решений об отказе от заключения муниципального контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом;

17) исполнение запросов судебных органов, протестов и представлений органов прокуратуры;

18) подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц не зависимо от организационно-правовой формы;

19) подготовка справок о наличии печного отопления;

20) подготовка реестра муниципальных нормативных правовых актов администрации района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Челябинской области;

21) проверка выписок (справок) из похозяйственных книг;

22) представление по доверенности интересов администрации района в судебных органах, органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, учреждениях и организациях;

23) взаимодействие от имени администрации района с судами, правоохранительными органами и органами прокуратуры;

24) формирование списков и участие, в случае необходимости, в приеме граждан по личным вопросам Главой района и его заместителями, а так же подготовка материалов для осуществления личного приёма граждан Главой района и его заместителями;

25) оказание в рамках работы информационно-консультационного центра помощи субъектам малого предпринимательства на территории Советского района города Челябинска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Советского района города Челябинска;

26) участие в расследовании несчастных случаев на производстве на предприятиях, расположенных на территории Советского района города Челябинска в качестве представителя администрации района;

27) участие в работе межведомственных комиссий, созданных при администрации района;

28) участие в аппаратных совещаниях Главы района;

29) осуществление правового обеспечения кадровой работы администрации района;

30) осуществление деятельности по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

31) содействие уполномоченным органам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии и расследовании коррупционных правонарушений;

32) участие в минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

33) осуществление профилактики по предупреждению правонарушений на территории Советского района города Челябинска.

IV. Права

8. В соответствии с установленными данным Положением задачами и функциями сотрудники отдела в праве:

- 1) требовать от руководителей структурных подразделений администрации района предоставления документов, необходимых для работы в пределах, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) проверять соблюдение законности при исполнении задач и функций структурными подразделениями администрации района и должностных обязанностей отдельными сотрудниками администрации района.
- 3) представлять докладные (служебные) записки на имя Главы района о необходимости привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц администрации района;
- 4) при подготовке к приёму Главы района и его заместителей запрашивать у граждан предоставление информации, необходимой для записи на приём, в случае не предоставления данной информации, либо в случае не соответствия содержания обращения компетенции должностного лица (Главы района, его заместителей) - отказывать в записи и разъяснять к компетенции какого органа относится вопрос;
- 5) принимать меры к повышению квалификации.

V. Ответственность

9. Ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение отделом возложенных на него задач и функций, а так же за несоблюдение трудовой дисциплины несёт начальник отдела в соответствии с действующим законодательством.

10. Контроль за деятельностью отдела в части работы с обращениями граждан, соблюдения требований предъявляемых к делопроизводству в администрации района и использования материально-технической базы отдела осуществляет заместитель Главы Советского района, курирующий общие вопросы.

VI. Взаимоотношения

11. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации района, судебными и правоохранительными органами, организациями вне зависимости от формы собственности, в соответствии задачами и правами отдела, предусмотренными настоящим Положением.

Начальник правового отдела



С.В. Шамаев