

Утверждено  
распоряжением Администрации  
Шкотовского муниципального округа  
от 28.12.2023 № 03

## **Положение о правовом управлении Администрации Шкотовского муниципального округа**

### **I. Общие положения**

1.1. Правовое управление Администрации Шкотовского муниципального округа (далее – правовое управление) является структурным подразделением Администрации Шкотовского муниципального округа (далее - Администрация), созданным в целях обеспечения соблюдения законности в деятельности Администрации, и подчиняется непосредственно главе Администрации.

1.2. Правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом Шкотовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа и настоящим Положением.

1.3. Правовое управление при осуществлении своих полномочий в установленном порядке взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами местного самоуправления Шкотовского муниципального округа, структурными подразделениями Администрации, судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, общественными объединениями.

1.4. Работники правового управления являются муниципальными служащими и осуществляют свою деятельность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

### **II. Основные цели и задачи правового управления**

2.1. Приоритетной целью правового управления является выработка и реализация

единой правовой политики Администрации, направленной на эффективное решение вопросов местного значения.

2.2. Основной задачей правового управления является правовое обеспечение деятельности Администрации, включающее:

- обеспечение соответствия правовых актов Администрации действующему законодательству;
- координацию нормотворческой деятельности Администрации;
- оказание консультативной помощи структурным подразделениям Администрации, муниципальным учреждениям Администрации по правовым вопросам;
- обеспечение согласованных действий структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений Шкотовского муниципального округа в целях укрепления финансовой, договорной и трудовой дисциплины;
- разработку и реализацию мер по укреплению законности, правопорядка, охране прав и законных интересов граждан и юридических лиц в Шкотовском муниципальном округе.

### **III. Функции правового управления**

В рамках решения основных задач правовое управление осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит в установленном порядке правовую экспертизу и согласование проектов муниципальных правовых актов, антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Администрации и их проектов.

3.2. Осуществляет контроль за правоприменительной практикой и нормотворческой деятельностью структурных подразделений Администрации.

3.3. Вносит предложения о приостановлении действия, внесении изменений или отмене правовых актов Администрации.

3.4. Осуществляет рассмотрение обращений юридических лиц и граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.5. Оказывает структурным подразделениям Администрации информационно-методическую помощь по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов.

3.6. По указанию главы Администрации, его заместителей проводит проверки соблюдения законности в деятельности должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений.

3.7. Осуществляет подготовку документов, необходимых для государственной регистрации Устава Шкотовского муниципального округа, а также внесенных в него изменений, в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Осуществляет представление и защиту интересов Администрации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций, органах прокуратуры, органах внутренних дел, органах контроля и надзора.

3.9. Выполняет мероприятия, связанные с исполнением исполнительных документов.

3.10. Принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Администрации (распоряжений, постановлений), проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, положений, должностных инструкций и других документов правового характера.

3.11. Организует рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, требований прокуратуры, а также постановлений, требований службы судебных приставов, органов внутренних дел, поступивших в адрес Администрации.

3.12. Осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов и приведению их в соответствие с действующим законодательством.

3.13. Выполняет по поручению главы Администрации иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности Администрации.

#### **IV. Полномочия правового управления**

Правовое управление для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, органов прокуратуры, внутренних дел, юстиции, в том числе от службы судебных приставов, государственного регистрирующего органа, Управления антимонопольной службы по Приморскому краю и иных государственных и муниципальных органов, а

также организаций независимо от их форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Шкотовского муниципального округа, информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на правовое управление.

4.2. Вносить главе Администрации, первому заместителю главы Администрации, заместителям главы Администрации, иным должностным лицам Администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на правовое управление.

4.3. Принимать участие в работе совещаний, комиссий, давать правовые заключения по рассматриваемым вопросам.

4.4. Направлять структурным подразделениям Администрации, муниципальным учреждениям обязательные для исполнения заключения и разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления.

4.5. Привлекать по согласованию с главой Администрации работников структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений Шкотовского муниципального округа для проведения мероприятий, проверок, вытекающих из задач управления.

4.6. Выявлять и анализировать нарушения нормотворческой деятельности и правоприменительной практики в структурных подразделениях Администрации с последующим внесением предложений по совершенствованию работы в данной области, устранению выявленных недостатков и нарушений. Ставить вопросы о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной ответственности виновных в выявленных нарушениях лиц, направлении материалов проверок в суд либо в прокуратуру.

4.7. Принимать участие в разработке и реализации перспективных планов работы Администрации, комплексных программ и отдельных мероприятий по укреплению законности, правопорядка и взаимодействию с органами местного самоуправления Шкотовского муниципального округа, гражданами и юридическими лицами.

4.8. Осуществлять иные полномочия в пределах возложенных на правовое управление задач и функций.

## **V. Руководство правовым управлением, его структура**

5.1. Руководство правовым управлением осуществляет начальник правового управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Шкотовского муниципального округа.

5.2. Штатная численность правового управления устанавливается штатным расписанием Администрации.

5.3. Начальник правового управления

5.3.1. Несет персональную ответственность за решение возложенных на правовое управление задач и осуществление его полномочий.

5.3.2. Представляет интересы правового управления по всем вопросам деятельности управления.

5.3.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.3.4. Вносит предложения главе Администрации о назначении на должность, об освобождении от должности специалистов правового управления, о поощрении специалистов правового управления и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении их в служебные командировки и по иным вопросам, связанным с прохождением ими муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

5.3.5. Готовит предложения о внесении изменений в положение о правовом управлении, должностные инструкции специалистов правового управления.

5.3.6. Распределяет функциональные обязанности между специалистами правового управления.

5.3.7. Вносит главе Администрации предложения о выделении материально-технического оснащения, необходимого для функционирования правового управления.

5.3.8. Организует проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов в установленном порядке.

5.3.9. Организует проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации.

5.3.10. Организует представительство интересов Администрации в судебных инстанциях всех уровней.

5.3.11. Решает иные вопросы, отнесенные к компетенции управления.

5.4. Специалисты правового управления подчиняются начальнику правового

управления, заместителю начальника правового управления; осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.5. Указания начальника правового управления, заместителя начальника правового управления обязательны для исполнения всеми специалистами правового управления.

5.6. В период отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности на основании распоряжения Администрации исполняет заместитель начальника правового управления.

## **VI. Ответственность правового управления**

Начальник и специалисты правового управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций правового управления в соответствии с требованиями действующего законодательства и должностными инструкциями.