

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.09.2023 № 391

г. Череповец

**Об утверждении Положения об экспертно-правовом управлении администрации района, должностной инструкции начальника управления**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об экспертно-правовом управлении администрации Череповецкого муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника экспертно-правового управления администрации Череповецкого муниципального района (приложение 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации района
от 31.01.2023 № 44 «Об утверждении Положения об экспертно-правовом управлении администрации района, должностной инструкции начальника управления».

4. Постановление разместить на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района                                                Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации района

от 07.09.2023 № 391

(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО** **РАЙОНА**

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Экспертно-правовое управление администрации Череповецкого муниципального района (далее – Управление) является структурным подразделением администрации района.

1.2. Управление в своей деятельности подотчетно и подконтрольно заместителю руководителя администрации района по правовым вопросам.

1.3. Управление возглавляет начальник, который назначается
на должность и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем администрации района.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации законодательством Вологодской области и Российской Федерации, Уставом Череповецкого муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления района, настоящим Положением.

1.6. Управление имеет бланки, штампы со своим наименованием.

1.7. Руководство деятельностью Управления на основе единоначалия осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый
от должности в установленном порядке.

1.8. Начальник Управления:

1.8.1. Организует выполнение возложенных на Управление задач
и функций, несет персональную ответственность за их выполнение.

1.8.2. Представляет Управление по вопросам, входящим
в компетенцию Управления.

1.8.3. Распределяет должностные обязанности между специалистами Управления, обеспечивает подготовку должностных инструкций по штатным должностям.

1.8.4. Проводит планерные совещания со специалистами Управления, совещания и другие мероприятия для всех заинтересованных лиц
по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Управление функций.

1.8.5. Дает поручения и задания в пределах компетенции Управления, обязательные для исполнения специалистами Управления, в том числе
по рассмотрению писем и обращений граждан и юридических лиц.

1.8.6. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами Управления трудовой дисциплины.

1.8.7. Вносит в установленном порядке предложения по:

численности специалистов Управления;

замещению вакантных должностей специалистов Управления;

переподготовке, повышению квалификации специалистов Управления;

поощрению и привлечению их к дисциплинарной ответственности.

1.9. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Муниципального Собрания района (по согласованию), главы района, контрольно-счетного комитета района (по согласованию), администрации района и ее структурных подразделений, подведомственных администрации района учреждений при реализации полномочий и функций по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий.

2.2. Правовое обеспечение администрации района и ее органов как юридических лиц и участников гражданских, трудовых, административных и иных правоотношений.

2.3. Обеспечение защиты прав и законных интересов администрации района и ее органов, структурных подразделений, подведомственных администрации учреждений в судах судебной системы Российской Федерации.

2.4. Экспертно-аналитическое обеспечение реализации полномочий главы района, администрации района.

2.5. Обеспечение осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления сельских поселений района в сферах правовой деятельности в соответствии с заключенными соглашениями.

2.6. Организация проведения антимонопольного комплаенса.

3. Функции

3.1. Для решения задач, поставленных перед Управлением, Управление обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Осуществление правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов Муниципального Собрания района, главы района, администрации района, а также антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов района в случае временного отсутствия заместителя руководителя администрации района по правовым вопросам.

3.1.2. Подготовка или участие в подготовке по поручению руководителя администрации района проектов:

законов Вологодской области для внесения их в Законодательное Собрание области в целях реализации законодательной инициативы Муниципальным Собранием района в интересах местного самоуправления;

правовых актов для внесения на рассмотрение Губернатору Вологодской области;

правовых актов Муниципального Собрания района для внесения их
на рассмотрение Муниципального Собрания района;

правовых актов главы района;

правовых актов администрации района;

правовых актов контрольно-счетного комитета района.

3.1.3. Участие в работе постоянных совещательных органов, созданных по постановлению (распоряжению) администрации района, а также
в созываемых должностными лицами администрации района рабочих совещаниях и комиссиях в качестве члена комиссии.

Представление интересов администрации района в Муниципальном Собрании района, участие в заседаниях Муниципального Собрания района.

3.1.4. Анализ действующего законодательства, правотворческой деятельности других муниципальных образований, осуществление подготовки аналитических материалов, рекомендаций и предложений
по совершенствованию правового регулирования деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3.1.5. Организация работы по внесению изменений и дополнений
в муниципальные правовые акты в связи с изменением действующего законодательства.

3.1.6. Юридическое сопровождение деятельности органов и структурных подразделений администрации района.

3.1.7. Оказание правовой помощи органам и структурным подразделениям администрации района при подготовке ими проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов, содержащих вопросы правового характера.

3.1.8. Представление интересов администрации района, Муниципального Собрания района (по доверенности), главы района, органов и структурных подразделений администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.9. Ведение претензионной и исковой работы.

3.1.10. Обобщение и анализ результатов судебной практики, практики заключения и исполнения договоров с участием Муниципального Собрания района, администрации района и ее органов, структурных подразделений администрации района. Учет судебных дел.

3.1.11. Изучение судебной практики рассмотрения гражданских дел
с участием органов местного самоуправления других муниципальных образований.

3.1.12. Рассмотрение представлений и протестов прокуратуры, подготовка по ним мотивированных заключений для принятия мер реагирования.

3.1.13. Участие в случае необходимости в приеме граждан руководителем администрации района, главой района, другими должностными лицами администрации района.

3.1.14. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, отнесенных к полномочиям Управления, в порядке, установленном
для рассмотрения обращений граждан;

3.1.15. Рассмотрение по поручению руководителя администрации района писем и обращений граждан и юридических лиц, подготовка заключений
и ответов по ним.

3.1.16. Взаимодействие с Государственно-правовым департаментом Правительства Вологодской области.

3.1.17. Постоянное отслеживание и обобщение изменений
в действующем законодательстве и по его результатам информирование руководителей органов и структурных подразделений администрации района о принятых законодательных и подзаконных актах, регламентирующих вопросы местного самоуправления.

3.1.18. Предоставление информации в Государственно-правовой департамент для ведения регистра муниципальных правовых актов.

3.1.19. Подготовка предложений по совершенствованию системы органов местного самоуправления района.

3.1.20. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной или письменной форме, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.2. Обладает иными полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами.

4. Права и ответственность

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы в соответствии с полномочиями Управления в органах и структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления сельских поселений района, органах государственной власти области, территориальных органах федеральных органов государственной власти в соответствии с настоящим Положением;

- участвовать в работе консультативно-совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- вести служебную переписку и переговоры по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- проводить совещания, межведомственные рабочие группы, семинары, конференции, круглые столы по вопросам деятельности Управления;

- пользоваться информационными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, доступ к которым предоставлен в установленном порядке.

4.2. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий (функций) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

5. Порядок взаимодействия

В целях осуществления полномочий Управление:

5.1. взаимодействует в установленном порядке и ведет служебную переписку с органами местного самоуправления района, органами
и структурными подразделениями администрации района, организациями, гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.2. запрашивает в пределах своих полномочий сведения
и материалы, необходимые для реализации компетенции Управления;

5.3. проводит совещания, конференции по вопросам, входящим
в компетенцию Управления.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации района

от 07.09.2023 № 391

(Приложение 2)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ЭКСПЕРТНО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника экспертно-правового управления администрации Череповецкого муниципального района (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Область профессиональной служебной деятельности (далее- область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: юридическое сопровождение деятельности, судебная договорная работа

1.2. Должность начальника управления включена в перечень должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения
о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района от 17.04.2012 № 851 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, муниципальных должностей Череповецкого муниципального района,
при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

Лицо, замещающее данную должность, обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.04.2013 № 206 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Вологодской области, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

1.3. Должность начальника управления включена в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых обязывает в течение двух лет после увольнения замещать должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности лица, замещавшего должность муниципальной службы, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Череповецкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации района от 25.05.2012 № 1274 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции».

1.4. Начальник управления назначается и освобождается от должности руководителем администрации района в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

1.5. Начальник управления должен иметь допуск формы № 3
к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.6. Начальник управления подчиняется заместителю руководителя администрации района по правовым вопросам.

1.7. В период отсутствия начальника управления его обязанности
по распоряжению администрации района исполняет заместитель начальника управления.

2. Квалификационные требования

2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция» и не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее четырех лет стажа работы по специальностям «Юриспруденция», «Государственное
и муниципальное управление» и направлению подготовки.

2.2. Начальник управления должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законы и нормативные правовые акты Вологодской области; Устав Череповецкого муниципального района Вологодской области, муниципальные правовые акты района, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей; основы управления, организации труда и делопроизводства; нормы делового общения; порядок работы со служебной и секретной информацией; правила охраны труда
и противопожарной безопасности.

2.3. Начальник управления должен владеть навыками руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки проектов муниципальных правовых актов и иных служебных документов; организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, ведомствами и организациями; планирования работы; стимулирования достижения результатов, требовательности, управления персоналом; организационной и аналитической работ; ведения деловых переговоров; публичного выступления; свободными навыками работы в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», в сети Интернет, офисных приложениях Word, Excel.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник управления обязан:

- обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан;

- своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации района, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством.

3.2. Начальник управления:

3.2.1. обеспечивает подготовку необходимого пакета документов
к исковым заявлениям, жалобам и иным процессуальным документам, обеспечивающих заявленные требования и принятие этих документов
к производству суда;

3.2.2. представляет интересы Муниципального Собрания района
(по согласованию), администрации Череповецкого муниципального района, ее органов и структурных подразделений, муниципальных предприятий
и учреждений в судах судебной системы Российской Федерации, государственных органах и органах местного самоуправления, органах предварительного расследования и дознания в пределах полномочий, предоставленных доверенностями;

3.2.3. участвует в подготовке муниципальных правовых актов района, по поручению руководителя администрации района осуществляет подготовку муниципальных правовых актов района;

3.2.4. представляет интересы руководителя администрации района
в Муниципальном Собрании района, участвует в заседаниях Муниципального Собрания района;

3.2.5. осуществляет информационное и аналитическое обеспечение деятельности главы района, администрации района по правовым вопросам;

3.2.6. подготавливает заключения на проекты соглашений
о межмуниципальном сотрудничестве, подписываемых главой района;

3.2.7. осуществляет юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления района, органов и структурных подразделений администрации района;

3.2.8. осуществляет правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов администрации района, а также мероприятий, проводимых руководителем администрации района, а также юридическое обеспечение деятельности руководителя администрации района, главы района по участию в работе государственных органов области, иных организаций (аналитические записки, проекты докладов и сообщений);

3.2.9. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов района, а также антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов района в случае временного отсутствия заместителя руководителя администрации района по правовым вопросам;

3.2.10. осуществляет анализ действующего законодательства
о полномочиях органов местного самоуправления, по результатам которого подготавливает предложения о реализации указанных норм на территории района;

3.2.11. подготавливает предложения о возложении на структурные подразделения и органы администрации района, муниципальные учреждения функций по реализации вопросов местного значения, отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке органам местного самоуправления района и не переданных в установленном порядке, осуществление которых вызвано необходимостью реализации прав граждан на территории района;

3.2.12. контролирует в установленном порядке, в том числе осуществляет анализ исполнения муниципальных правовых актов
по вопросам компетенции управления;

3.2.13. обеспечивает исполнение соглашений о передаче осуществления отдельных полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления сельских поселений района.

3.3. Принимает меры по соблюдению трудовой и исполнительной дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения специалистов управления. Вносит предложения руководителю администрации района
о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, изменении оплаты труда работникам управления.

3.4. Обеспечивает своевременное составление и предоставление отчетности по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.5. Организует работу управления, распределяет обязанности между работниками управления, должностные инструкции специалистов управления, контролирует их работу. Обеспечивает ведение делопроизводства управления.

3.6. Готовит проекты ответов по заявлениям и жалобам граждан, организаций.

3.7. Соблюдает ограничения и не нарушает запреты, связанные
с муниципальной службой, установленные статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Исполняет обязанности, установленные Федеральным законом
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

передает ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

письменно уведомляет своего непосредственного начальника
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы
в администрации района вправе замещать должности или выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих
и некоммерческих организациях, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов;

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы
в администрации района при заключении трудовых договоров
и (или) гражданско-правовых договоров с коммерческими
и некоммерческими организациями, отдельные функции по муниципальному управлению которыми входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации
о государственной тайне.

3.9. Принимает на себя добровольные обязательства, связанные
с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник управления имеет право:

- запрашивать и получать информацию, в том числе в письменном виде и на электронных носителях, от органов местного самоуправления, органов, структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений в пределах своей компетенции;

- вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся
к компетенции Управления;

- на повышение квалификации за счет средств бюджета района;

- вносить предложения о поощрении и наложении взысканий
на работников управления, а также руководителям структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления района о привлечении к ответственности их сотрудников в соответствии
с действующим законодательством;

- на использование служебного сотового телефона для ведения телефонных переговоров в служебных целях, в том числе в выходные
и праздничные дни и во время отпуска.

4.2. Начальник управления обладает правами, установленными
статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. Начальник управления несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, надлежащее исполнение должностной инструкции, сохранение служебной тайны, за полноту
и достоверность составляемой отчетности и предоставляемой информации, за соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, за соблюдение Регламента администрации района, а также за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Порядок служебного взаимодействия

5.1. Начальник управления осуществляет взаимодействие с органами государственной власти области, территориальными органами федеральной исполнительной власти, со структурными подразделениями и органами администрации района, органами местного самоуправления сельских поселений района и других муниципальных образований.

5.2. Начальник управления еженедельно проводит оперативные совещания с работниками управления, заслушивает их отчеты о проделанной работе, планирует работу.

5.3. Начальник управления принимает участие в работе оперативных совещаний, проводимых руководителем администрации района.

6. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

6.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

6.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается в соответствии со следующими показателями:

- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой политики подпись расшифровка подписи

ОЗНАКОМЛЕН подпись расшифровка подписи

Дата