                                        УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Город Астрахань»

от21.06.2016 №4050

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении администрации муниципального

образования  «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1.Правовое управление администрации муниципального образования  «Город Астрахань» (далее - управление) является структурным подразделением администрации муниципального образования  «Город Астрахань».

1.2.Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,  актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,  законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3.Образование и упразднение управления осуществляется на основании решения Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань».

1.4.Положение об управлении и его отделах, структура и штатное расписание утверждаются постановлением администрации муниципального образования  «Город Астрахань».

1.5.Изменение структуры управления производится на основании постановления администрации муниципального образования  «Город Астрахань» по ходатайству начальника правового управления администрации муниципального образования  «Город Астрахань».

1.6.Управление не является юридическим лицом и в установленном порядке обеспечивается помещениями, оргтехникой, средствами связи и другим необходимым имуществом для осуществления своих задач и функций.

1.7. Управление имеет бланк с наименованием: «Администрация муниципального образования  «Город Астрахань» Правовое управление».

1.8. Место нахождения: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского 6.

2. Полномочия управления

         Управление осуществляет следующие полномочия:

         - осуществляет правовое обеспечение деятельности администрации муниципального образования  «Город Астрахань»;

         - представляет интересы администрации муниципального образования  «Город Астрахань» в судах, органах прокуратуры, юстиции и иных органах при рассмотрении дел (вопросов, исков);

         - обеспечивает проведение единой правовой политики структурными подразделениями администрации муниципального образования  «Город Астрахань»;

         - участвует в формировании законодательной и иной правовой базы муниципального образования  «Город Астрахань»;

         - координирует деятельность и методическое руководство деятельности юридических служб  территориальных и отраслевых (функциональных) органов управления администрации муниципального образования  «Город Астрахань»;

         - осуществляет регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

         - подготавливает  проекты муниципальных правовых актов в пределах полномочий управления;

- проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов муниципального образования  «Город Астрахань», договоров, соглашений (дополнительных соглашений), муниципальных контрактов на их соответствие действующему законодательству;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов администрации муниципального образования  «Город Астрахань», на предмет наличия в них норм и положений, допускающих произвольное применение правовых актов;

- обеспечивает правовое информационно-справочное обслуживание деятельности администрации муниципального образования  «Город Астрахань»;

- подготавливает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в управление служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц;

- подготавливает аналитические материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов;

- оказывает консультационную помощь структурным подразделениям администрации муниципального образования  «Город Астрахань», территориальным и отраслевым (функциональным) органам управления администрации муниципального образования  «Город Астрахань» по правовым вопросам;

- принимает документы на регистрацию трудовых договоров, заключенных работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками;

- рассматривает протесты и представления прокуратуры и иных надзорных органов;

- готовит и направляет от имени администрации муниципального образования «Город Астрахань» исковые заявления, претензии, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы;

- принимает участие в работе совещаний и комиссий, созданных в администрации муниципального образования «Город Астрахань», в целях их правового обеспечения.

-обеспечивает представление интересов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах, органах прокуратуры, юстиции и иных органах;

-осуществляет координацию работы административных комиссий;

-осуществляет обработку персональных данных во исполнение Федерального закона «О персональных данных».

-вносит главе администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителю главы администрации муниципального образования «Город Астрахань» предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы, а также по вопросам правового обеспечения муниципальной службы;

- запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань», территориальных и отраслевых (функциональных) органов управления администрации муниципального образования «Город Астрахань», органов государственной власти, органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, находящихся на территории муниципального образования «Город Астрахань», необходимые для осуществления деятельности управления информацию, документы и материалы;

- разрабатывает и вносит на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» проекты муниципальных правовых актов;

         - привлекает по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань» специалистов данных структурных подразделений для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него полномочиями;

         - в случае несоответствия действующему законодательству проектов муниципальных правовых актов представляет замечания по ним;

         - пользуется информационными базами и банками данных всех структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань»  по вопросам, входящим в компетенцию управления;

         - использует электронную почту, системы связи и коммуникации.

         - соблюдает и исполняет требования Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования «Город Астрахань» и иных муниципальных правовых актов;

- дает консультации и разъяснения, в рамках своей компетенции сотрудникам администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

- организовывает свою  деятельность в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

-осуществляет иные полномочия, предусмотренные распорядительными актами администрации муниципального образования «Город Астрахань»

3. Структура управления

Управление состоит из трех отделов: отдел правового обеспечения деятельности администрации, отдел юридической экспертизы правовых актов и договоров, отдел административной реформы и трех секторов: сектор судебной практики, сектор правовых экспертиз, сектор межведомственного взаимодействия.

4. Организация работы управления

4.1.Управление возглавляет начальник правового управления.

 4.2. Начальник правового управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань», работает под непосредственным руководством главы администрации муниципального образования «Город Астрахань», заместителя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.3. Начальник правового управления имеет заместителя начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела правового обеспечения деятельности администрации, назначаемых и освобождаемых от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань» по представлению  начальника правового управления и согласованию заместителя главы администрации муниципального образования «Город Астрахань».

В отсутствие начальника правового управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления или заместитель начальника управления - начальник отдела правового обеспечения деятельности администрации на основании соответствующего распорядительного акта.

4.4.Отделы управления возглавляют начальники отделов, назначаемые на должности и освобождаемые от должности распоряжением администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.5.Положения об управлении, отделах и секторах разрабатываются начальником правового управления и утверждаются постановлением администрации муниципального образования  «Город Астрахань».

4.6.Должностные инструкции начальника правового управления, заместителей начальника управления, начальников отделов, специалистов управления утверждаются главой администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.7.Основные права и обязанности  начальника правового управления определяются должностной инструкцией. Начальник правового управления  в пределах своей компетенции может:

- давать поручения (подготавливать служебную документацию и корреспонденцию), обязательные к исполнению всеми сотрудниками управления;

-запрашивать и получать информацию и материалы, необходимые управлению для выполнения своих функциональных обязанностей;

-принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

-вносить предложения о совершенствовании работы управления главе администрации муниципального образования «Город Астрахань»;

-требовать от сотрудников управления выполнения должностных обязанностей;

-повышать квалификацию;

-вносить главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» предложения о поощрении работников управления и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

4.8.Основные обязанности начальника правового управления:

-соблюдать и исполнять требования Конституции РФ, федерального и областного законодательства, Устава муниципального образования «Город Астрахань», иных муниципальных правовых актов;

-исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, отданных в пределах их должностных полномочий;

-исполнять требования, отраженные в должностной инструкции руководителя;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленного в органах местного самоуправления, порядок работы со служебной информацией;

-поддерживать необходимый для должности уровень квалификации;

-соблюдать нормы служебной этики.

5. Ответственность

         Начальник правового управления несет ответственность за:

         - неисполнение или ненадлежащее исполнение управлением возложенных на него задач и функций в соответствии с Положением об управлении;

         - за подбор и расстановку кадров в управлении, состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

         - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника правового управления;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по осуществлению организации обработки персональных данных, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

         В своей работе  управление взаимодействует со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань», органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями в пределах своих полномочий.