

Об утверждении Положения о
Юридическом управлении Ад-
министрации Советско-
Гаванского муниципального
района Хабаровского края

В соответствии с Уставом Советско-Гаванского муниципального райо-
на Хабаровского края, на основании Решения Собрания депутатов Советско-
Гаванского муниципального района Хабаровского края от 26.12.2023 № 40
«Об утверждении структуры Администрации Советско-Гаванского муници-
пального района Хабаровского края», Администрация Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Юридическом управлении
Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского
края.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Совет-
ско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 05.02.2014
№152 «Об утверждении Положения о Юридическом отделе Администрации
Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника
Юридического управления Администрации Советско-Гаванского муници-
пального района Хабаровского края Зворыгина М.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распростра-
няет свои действия на правоотношения, возникшие с 22.01.2024.

Глава Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края

А.Н. Черепанов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Советско-Гаванского муниципаль-
ного района Хабаровского края

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о Юридическом управлении Администрации Советско-Гаванского му- ниципального района Хабаровского края

Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию Юридического управления Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – Управление).

1. Общие положения

1.1. Управление является структурным подразделением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) без образования юридического лица, непосредственно подчиняется Главе Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, который координирует и контролирует работу Управления.

Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края и настоящим Положением.

1.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Хабаровского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Хабаровского края, Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, решениями Соборания депутатов Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, Уставом Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края и иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления организуется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении в соответствии с принципами законности,

гласности, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями и гражданами.

1.5. Организационной основой деятельности Управления являются правовое и кадровое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края.

1.6. Администрация обеспечивает Управление необходимой методической и юридической литературой, компьютерной и оргтехникой.

1.7. Управление может иметь простую печать и штампы.

2. Основные задачи Управления

2.1. Обеспечение правовыми средствами реализации законодательства Российской Федерации о местном самоуправлении и правовых актов органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - район).

2.2. Организация разработки и непосредственная разработка правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления района.

2.3. Использование правовых средств для обеспечения соблюдения законности Администрацией района и должностными лицами.

2.4. Осуществление контроля за соответствием действующему законодательству Российской Федерации проектов правовых актов и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления района.

2.5. Проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов Администрации и их проектов.

2.6. Юридическая помощь структурным подразделениям Администрации, информирование и консультирование должностных лиц Администрации.

2.7. Поддержание взаимоотношений с органами местного самоуправления городских и сельских поселений района и органами государственной власти Хабаровского края в целях правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления района.

2.8. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Администрации.

2.9. Защита правовыми средствами законных прав и интересов органов местного самоуправления района, представление их интересов в судебных и иных учреждениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.10. Ведение кадровой работы в органах местного самоуправления района.

3. Права Управления

Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1. Получать для использования в работе, поступающие в Администрацию законодательные и иные правовые акты и документы.

3.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Администрации информацию и документы правового характера, иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

3.3. По поручению Главы Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений Администрации.

3.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Администрации прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

3.5. Вносить на рассмотрение Главе Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края предложения по разработке проектов правовых актов.

3.6. Участвовать в заседаниях Собрания депутатов Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - Собрание депутатов), совещаний, комиссий, советов.

3.7. Привлекать с согласия руководителя структурного подразделения Администрации специалистов для подготовки проектов правовых документов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

3.8. Возвращать исполнителям на доработку имеющие существенные замечания и противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки. По поручению Главы Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края самостоятельно перерабатывать указанные проекты.

3.9. Взаимодействовать с организациями и их должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4. Функции Управления

4.1. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности в работе органов местного самоуправления района, принятие мер к предупреждению нарушений действующего законодательства.

4.2. Осуществление общего правового анализа функционирования органов местного самоуправления района.

4.3. Выявление правовых проблем в деятельности органов местного самоуправления района и потребности в правовом обеспечении этой деятельности.

4.4. Разработка предложений по совершенствованию правовой базы муниципальных правовых актов района.

4.5. Разработка планов нормотворческой деятельности органов местного самоуправления района и участие в их реализации и контроле за их исполнением.

4.6. Разработка, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Администрации, проектов правовых актов, а также- наиболее

важных и сложных правовых актов индивидуального характера.

4.7. Подготовка предложений об отмене, изменении или дополнении правовых актов органов местного самоуправления района в целях обеспечения внутренней согласованности правовых документов.

4.8. Проведение юридической экспертизы и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов органов местного самоуправления района, подготовка заключений на представленные для согласования правовые акты.

4.9. Участие, в том числе совместно с другими структурными подразделениями Администрации, в работе по подготовке и заключению договоров и соглашений, принятие мер к обеспечению их надлежащего исполнения.

4.10. Проведение юридической экспертизы договоров и соглашений, заключаемых или оплачиваемых Администрацией.

4.11. Согласование документов правового характера.

4.12. Представительство и защита в установленном порядке интересов органов местного самоуправления района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.13. Ведение претензионно-исковой работы, подготовка исков, отзывов и передача их в судебные органы.

4.14. Рассмотрение жалоб, заявлений и иных обращений граждан и юридических лиц, в которых указывается на нарушение законности в деятельности органов местного самоуправления.

4.15. Подготовка ответов на запросы правового характера.

4.16. Оказание юридической помощи структурным подразделениям Администрации и проведение консультаций и семинаров по правовым вопросам.

4.17. Организация работы по прогнозированию и планированию кадрового обеспечения органов местного самоуправления района.

4.18. Подготовка предложений по совершенствованию структуры Администрации, оптимизации штатной численности структурных подразделений; по подбору и расстановке кадров Администрации.

4.19. Проведение анализа количественного и качественного состава муниципальных служащих, причин текучести кадров.

4.20. Оформление распоряжений Администрации о приеме на муниципальную службу, прохождении и прекращении муниципальной службы, ведение личных дел муниципальных служащих и технических работников, внесение необходимых записей в трудовые книжки работников Администрации.

4.21. Оформление трудовых договоров с муниципальными служащими, руководителями муниципальных организаций и работниками, не отнесенными к муниципальным служащим.

4.22. Ведение трудовых книжек работников, работодателем которых является Глава Советско- Гаванского муниципального района Хабаровского края, руководителей структурных подразделений Администрации.

4.23. Оформление документов, в части касающейся, для назначения пенсий за выслугу лет муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста и уволенным с муниципальной службы, и лицам замещавшим муни-

ципальные должности района.

4.24. Выдача и изъятие удостоверений работников Администрации, ведение личных карточек сотрудников Администрации.

4.25. Ведение учета движения кадров, вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, их замещение в Администрации района; ведение реестра муниципальных служащих; ведение работы по комплектованию кадрового резерва на должности муниципальной службы.

4.26. Подготовка проектов правовых актов Администрации о предоставлении отпусков, выплате материальной помощи, установлении надбавок к должностному окладу, изменении фамилии и др., исполнении обязанностей временно отсутствующих работников, о переводах на другую работу, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о направлении в служебные командировки сотрудников Администрации.

4.27. Подготовка материалов для представления к государственным наградам Российской Федерации и проекты распоряжений о награждении Почетной грамотой и Благодарностью Главы района.

4.28. Формирование графиков отпусков и осуществление контроля за предоставлением работникам Администрации ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством.

4.29. Осуществление организационного и методического обеспечения работы комиссий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.30. Организация работы по реализации единой системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Администрации.

4.31. Организация подачи муниципальными служащими сведений о полученных ими доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности.

4.32. Организация проверки сведений, сообщенных гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения установленных законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы должностными лицами местного самоуправления.

4.33. Осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.34. Разработка проектов решений Собраний депутатов и правовых актов Администрации по вопросам организации и прохождения муниципальной службы.

4.35. Анализ федерального и краевого законодательства и внесение необходимых предложений по принятию решений Собранием депутатов и правовых актов Администрации в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством.

4.36. Осуществление контроля за исполнением федеральных и краевых законов, решений Собраний депутатов района и правовых актов Администрации.

4.37. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

4.38. Возложение на Управление и его служащих функций и обязанно-

стей, не предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Положением, и не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

4.39. Осуществление деятельности по осуществлению государственных полномочий в сфере предоставления жилищных субсидий гражданам, выезжающим (выехавшим) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - государственные полномочия), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края:

4.39.1. представление в Правительство края отчетов о ходе осуществления государственных полномочий;

4.39.2. осуществление регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01 января 1992 г., в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и Законом Хабаровского края от 26.10.2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

4.39.3. осуществление приема от граждан заявлений на участие в программе и документов предусмотренных пунктом 19 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации комплекса процессных мероприятий «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» Государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Правила), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153.

4.40. Осуществление государственных полномочий в сфере предоставления услуги «Прием заявлений на участие в Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Советско-Гаванском муниципальном районе»:

4.40.1. своевременное предоставление необходимой информации по письменным и устным обращениям граждан;

4.40.2. осуществление проверки сведений, содержащихся в документах, и подготовка материалов для принятия решений о постановке молодой семьи на учет или об отказе в пятидневный срок от даты регистрации заявлений молодых семей;

4.40.3. направление молодой семье уведомления о принятом решении в трехдневный срок;

4.40.4. руководствоваться при осуществлении услуги Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и

комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Хабаровского края от 22.06.2012 № 205-пр «Об утверждении государственной программы Хабаровского края «Развитие жилищного строительства в Хабаровском крае», Постановлением Правительства Хабаровского края от 25.05.2011 № 149-пр «О предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение или строительство жилья в Хабаровском крае», Постановлением Администрации от 05.03.2011 № 270 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Советско-Гаванского муниципального района», Постановлением Администрации от 26.06.2017 № 593 «Об утверждении административного регламента Юридического отдела Администрации Советско-Гаванского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей Советско-Гаванского муниципального района»;

4.40.5. оформление свидетельств на приобретение жилья молодым семьям производить в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным органом исполнительной власти Правительства Хабаровского края по мере поступления бюджетных средств, предназначенных для предоставления социальной выплаты;

4.40.6. осуществление разработки проекта муниципального правового акта о перечислении средств социальной выплаты на счета молодых семей-претендентов Программы «Обеспечение жильем молодых семей в Советско-Гаванском муниципальном районе»;

4.40.7. представление в Отдел учета и отчетности Администрации документов молодых семей для перечисления социальных выплат;

4.40.8. осуществление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на участие в Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Советско-Гаванском муниципальном районе»;

4.40.9. осуществление иных функций, связанных с исполнением муниципальной услуги «Прием заявлений на участие в Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Советско-Гаванском муниципальном районе».

5. Структура Управления

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник Управления.

5.2. На период временного отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании распоряжения Администрации.

5.3. Для сотрудников Управления, за исключением начальника, устанавливаются определенные периоды использования рабочего времени (при отсутствии обязательных для муниципальных служащих Администрации мероприятий):

с 9:00 до 13:00 - плановая работа, в том числе со структурными подразделениями, физическими и юридическими лицами, сотрудниками аппарата

Администрации;

с 14-00 до окончания рабочего времени - работа с документами, находящимися на исполнении у сотрудников Управления.

Начальник Управления еженедельно в среду с 16-00 до 18-00 проводит прием граждан по личным вопросам.

6. Ответственность муниципальных служащих Управления

6.1. Муниципальные служащие несут ответственность:

6.1.1. за ненадлежащее исполнение в своей работе функций, задач Управления, а также исполняемых ими должностных обязанностей и поручений;

6.1.2. за сохранность служебной и иной конфиденциальной информации, ставшей им известной при исполнении должностных обязанностей;

6.1.3. за личное обеспечение сохранности переданных им для работы документов, материалов, проектов и иной документации, а также документов, поступающих в Управление или исходящих из Управления в порядке осуществления его задач и функций.

Начальник Управления

М.В. Зворыгин