

ГЛАВА
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2013 № 21

Об утверждении Положения о секторе по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», решения Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 08 ноября 2012 г. № 404 «О структуре администрации Эльбанского городского поселения», в соответствии со статьей 20 Устава Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о секторе по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения.
2. Начальнику отдела по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощиной И.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы Эльбанского городского поселения

от 13.02.2013 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе по юридическим вопросам администрации
Эльбанского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Сектор по юридическим вопросам администрации Эльбанского городского поселения (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации Эльбанского городского поселения, созданным в целях правового обеспечения деятельности главы муниципального образования по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Уставом Эльбанского городского поселения, работы администрации Эльбанского городского поселения, проведения государственной политики в сфере правотворчества, укрепления законности в системе органов местного самоуправления.

1.2. Положение, структура и штатное расписание Сектора утверждаются главой Эльбанского городского поселения.

1.3. Сектор непосредственно подчинен главе Эльбанского городского поселения.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и краевыми законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом Эльбанского городского поселения, постановлениями и распоряжениями главы Эльбанского городского поселения, а также настоящим Положением.

1.5. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными федеральными органами исполнительной власти, расположенными на территории поселения района, органами государственной власти Хабаровского края, органами исполнительной власти местного самоуправления, структурными подразделениями администрации района, гражданами и организациями.

1.6. Сектор имеет Бланк со своим наименованием.

1.7. Местонахождение (почтовый адрес): Российская Федерация, Хабаровский край, 682610, п. Эльбан Амурского района, ул., Гаражная, 7.

2. Основные задачи Сектора

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Эльбанского городского поселения по реализации его полномочий, осуществляемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством, Уставом Эльбанского городского поселения, а также правовое

обеспечение работы администрации Эльбанского городского поселения и территориальных органов местного самоуправления муниципального образования Эльбанского городского поселения.

2.2. Обеспечение соответствия законодательству нормативных актов главы Эльбанского городского поселения и деятельности администрации Эльбанского городского поселения.

2.3. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации поселения в установленном порядке.

2.4. Представление интересов главы Эльбанского городского поселения, администрации Эльбанского городского поселения в судах, органах прокуратуры, юстиции, отделе внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов главы Эльбанского городского поселения и администрации Эльбанского городского поселения.

2.5. Ведет претензионную и исковую работу совместно со структурными подразделениями администрации.

2.6. Осуществление правового обеспечения муниципальной службы Эльбанского городского поселения.

3. Функции Сектора

3.1. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Сектор и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.2. Участвует в проводимых проверках правовых актов структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения и учреждениях на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным и краевым законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Уставу Эльбанского городского поселения, нормативным правовым актам главы Эльбанского городского поселения.

3.3. По поручению главы Эльбанского городского поселения рассматривает протесты и представления Амурской городской прокуроры совместно со структурными подразделениями администрации.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов соглашений, договоров, муниципальных контрактов, стороной в которых выступает администрация Эльбанского городского поселения.

3.5. Дает заключения и ответы в рамках своей компетенции по поступающим в Сектор служебным документам, обращениям, заявлениям, жалобам граждан и юридических лиц.

3.6. По поручениям главы Эльбанского городского поселения участвует совместно со структурными подразделениями администрации Эльбанского городского поселения в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы Эльбанского городского поселения.

3.7. Осуществляет правовое справочно-информационное и консультационное обслуживание главы Эльбанского городского поселения, заместите-

лей главы администрации поселения, структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения по вопросам федерального и краевого законодательства.

3.8. Осуществляет правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих администрации Эльбанского городского поселения, конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов.

3.9. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации Эльбанского городского поселения по вопросам муниципальной службы.

3.10. Информировывает аппарат администрации Эльбанского городского поселения об изменении действующего законодательства РФ и края.

3.11. Осуществляет работу по правовому обеспечению кадровой и архивной работе деятельности администрации и поселения.

3.12. Координирует учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к категориям, мер социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий, принимает от граждан учетные документы, формирует личные дела.

3.13. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Совета депутатов Эльбанского городского поселения.

3.14. Проводит правовую экспертизу проектов решений Совета депутатов Эльбанского городского поселения на предмет их соответствия действующему законодательству.

4. Права Сектора

Сектор во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Эльбанского городского поселения, органов государственной власти, организаций и граждан необходимые для осуществления деятельности Сектора информацию, документы и материалы.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения проекты постановлений и распоряжений главы Эльбанского городского поселения.

4.3. Участвовать в работе Совета депутатов Эльбанского городского поселения, представляя в установленном порядке интересы главы Эльбанского городского поселения и администрации Эльбанского городского поселения.

4.4. Предлагать структурным подразделениям администрации Эльбанского городского поселения привести в соответствие с законодательством Российской Федерации, изданные ими правовые акты в случае, если указанные акты противоречат Конституции Российской Федерации, Уставу Эльбанского городского поселения, нормативным правовым актам главы Эльбанского городского поселения и Совета депутатов Эльбанского городского поселения.

4.5. Привлекать соответствующих работников администрации Эльбанского городского поселения по согласованию с их руководителями, к работе

Сектора для решения задач, отнесенных к его компетенции.

4.6. Принимать участие в работе советов, комиссий и рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

5. Организация деятельности Сектора

Руководство Сектором осуществляется Главным специалистом.

5.1. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности главой Эльбанского городского поселения.

5.2. Главный специалист может быть назначено лицо, имеющее высшее юридическое образование либо лицо, имеющее среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее трёх лет.

5.3. Специалисты Сектора назначаются и освобождаются от должности главой Эльбанского городского поселения по представлению Главного специалиста сектора.

5.4. Работники сектора независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию;

5.5. Главный специалист и специалист сектора, обнаруживший нарушение законодательства в деятельности администрации поселения, обязан в письменной форме сообщить о выявленных нарушениях главе поселения с указанием должностного лица допустившего нарушение с предложением по устранению выявленных нарушений законности.

Главный специалист Сектора:

1) осуществляет руководство деятельностью Сектора, несет солидарную ответственность за выполнение возложенных на Сектор задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности специалистов Сектора, утверждает их должностные инструкции;

3) согласовывает проекты постановлений, распоряжений и других документов правового характера, поступающих в Сектор и вносимых на рассмотрение главы Эльбанского городского поселения, на предмет их соответствия действующему законодательству;

4) представляет предложения по изменению структуры и штатов Сектора, установлению персональных надбавок к должностному окладу и премирования, поощрения и применения мер дисциплинарного воздействия;

5) занимается подбором кадров и созданием их резерва, проводит работу по повышению профессиональной квалификации работников Сектора;

6) вносит предложения о командировании работников Сектора, согласовывает их выезд в служебные командировки;

7) по поручению главы Эльбанского городского поселения представляет интересы администрации Эльбанского городского поселения в органах государственной власти;

8) действует от имени Сектора, представляет его интересы в органах

власти, других организациях:

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает организацию делопроизводства в Секторе;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

Главный специалист по
юридическим вопросам

О.Н. Захарова