****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 30.12.2020г. Нижневартовск | № 731-р  |

Об утверждении Положений об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации Нижневартовского района, его отделах и службе

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района, решением Думы района от 11.09.2020 № 535 «О внесении изменений в приложение к решению Думы района от 25.12.2013 № 430 «О совершенствовании структуры управления администрации района», распоряжением администрации района от 28.10.2020 № 558-р «Об утверждении схемы подчиненности структурных подразделений администрации района»:

1. Утвердить:

Положение об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района согласно приложению 1;

Положение о юридическом отделе управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района согласно приложению 2;

Положение об отделе претензионно-исковой работы управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района согласно приложению 3;

Положение об отделе правовой работы с поселениями администрации района согласно приложению 4;

Положение о службе по организации деятельности административной комиссии согласно приложению 5;

образцы бланка письма и штампов управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района согласно приложению 6.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации района:

от 23.10.2012 № 705-р «Об утверждении Положений об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района и его отделов»;

от 18.07.2013 № 510-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации района от 23.10.2012 № 705-р «Об утверждении Положений об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района и его отделов»;

от 11.06.2019 № 430-р «О внесении изменений в приложение 1 к распоряжению администрации района от 23.10.2012 № 705-р «Об утверждении Положений об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации Нижневартовского района и его отделах».

3. Архивному отделу администрации района (И.В. Конюхова) внести информационные справки в оригиналы распоряжений администрации района от 23.10.2012 № 705-р, от 18.07.2013 № 510-р.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение 1 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Положение**

**об управлении правового обеспечения и организации местного**

**самоуправления администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Управление).

1.2. Управление является структурным подразделением администрации района, в своей деятельности подчиняется главе района, в оперативной деятельности – заместителю главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

1.3. Целями деятельности Управления являются:

обеспечение всесторонней правовой защиты интересов администрации района, ее структурных подразделений, должностных лиц администрации района;

оказание правовой помощи при осуществлении деятельности органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Нижневартовский район (далее – поселения);

оказание правовой помощи при осуществлении деятельности муниципальных учреждений и предприятий района и поселений, входящих в состав Нижневартовского района.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района, Положением.

1.5. Управление не обладает правами юридического лица, имеет штампы и бланк письма со своим наименованием.

1.6. Местонахождение Управления: ул. Ленина, 6, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация, 628616.

**II. Основные задачи Управления**

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации района, Думы района, повышение качества проектов муниципальных правовых актов района.

2.2. Правовое обеспечение организации местного самоуправления в городских и сельских поселениях района.

2.3. Обеспечение:

высокого правового уровня муниципальных правовых актов администрации района, иных должностных лиц района в соответствии с Уставом района;

представительства интересов администрации района в правоохранительных и судебных органах всех уровней, органах государственной власти;

проведения единой правовой политики в администрации района.

2.4. Выявление, устранение коррупциогенных факторов, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах района и их проектах.

2.5. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в органах местного самоуправления района.

2.6. Оказание практической помощи в работе органов местного самоуправления городских и сельских поселений района, муниципальных учреждений и предприятий района.

2.7. Проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в администрацию района.

2.8. Обеспечение деятельности административной комиссии района.

**III. Основные функции Управления**

Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие основные функции по решению вопросов местного значения района:

3.1. Проводит:

антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов района и их проектов с составлением заключения при необходимости;

мониторинг действующего законодательства;

мониторинг действующих нормативных правовых актов администрации района, муниципальных правовых актов;

проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов с постраничным проставлением именного штампа специалиста, проверившего проект, согласно приложению 6;

работу по заключению соглашений между органами местного самоуправления района и органами местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района, о передаче части полномочий;

правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых администрацией района, проверяет их соответствие действующему законодательству.

обобщение судебной практики по делам с участием органов местного самоуправления;

выездные юридические консультации для населения в поселениях района;

прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;

работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

3.2. Оформляет в установленном порядке законодательную инициативу администрации района для внесения проекта закона в Думу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.3. Ведет претензионную работу по договорам, заключенным администрацией района, на основании представленных соответствующими структурными подразделениями документов, исковую работу администрации района.

3.4. Представляет в установленном порядке интересы администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, государственных органах.

3.5. Готовит:

проекты ответов на протесты и представления органов прокуратуры;

информацию для исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пределах выполнения своих задач и функций.

3.6. Принимает меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.7. Осуществляет:

правовое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации района;

правовое сопровождение деятельности органов местного самоуправления городских и сельских поселений района при необходимости;

правовое сопровождение деятельности муниципальных учреждений и предприятий района при необходимости.

3.8. Обеспечивает выполнение постановлений, распоряжений администрации района и представляет информацию о ходе выполнения документов, стоящих на контроле.

3.9. Осуществляет сбор, обработку, анализ информации, подготовку и представление необходимой отчетности в сфере деятельности управления.

3.10. Обеспечивает при реализации своих полномочий приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках в установленной сфере деятельности

3.11. Организует проведение заседаний административной комиссии района.

**IV. Права Управления**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений администрации района в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Управления.

4.2. Привлекать с согласия соответствующего руководителя структурного подразделения администрации района работников для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для выполнения поручений в соответствии с возложенными на Управление задачами и функциями.

4.3. Принимать участие в проведении проверок в установленном в администрации района порядке, в том числе по распоряжениям администрации района, поручениям главы района по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки при необходимости.

4.4. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Управление.

4.5. Участвовать в подготовке муниципальных нормативных правовых актов, иных документов и материалов в пределах задач и функций Управления, давать по ним заключения и предложения.

4.6. Участвовать по распоряжению администрации района в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при администрации района, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством администрации района, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

4.7. Вести делопроизводство в Управлении на бланках Управления, вести переписку в пределах своей компетенции или по вопросам, переданным на разрешение в Управление. Обеспечить комплектование, учет и хранение документов, образованных в процессе деятельности Управления, в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. Взаимодействовать с органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, арбитражным судом и судами общей юрисдикции, прокуратурой района, управлениями юстиции и внутренних дел, иными органами государственной власти, действующими на территории района, органами местного самоуправления поселений района, а также взаимодействовать с учреждениями, предприятиями, организациями, иными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.9. Вносить главе района предложения по совершенствованию организации деятельности Управления.

**V. Организация деятельности Управления**

5.1. Положение, структура Управления утверждаются главой района.

5.2. В структуру Управления, согласно приложению к Положению об Управлении, входят начальник Управления, заместитель начальника Управления, юридический отдел, отдел претензионно-исковой работы, отдел правовой работы с поселениями, служба по организации деятельности административной комиссии.

5.3. Работники Управления принимаются на работу и увольняются главой района по представлению начальника управления и согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления.

5.4. Начальник управления осуществляет общее руководство текущей деятельностью Управления в соответствии с Положением и должностной инструкцией. В период временного отсутствия начальника Управления его полномочия осуществляет заместитель начальника Управления.

5.5. Начальник Управления выполняет следующие функции:

руководит деятельностью Управления, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление;

обеспечивает соблюдение специалистами Управления трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка;

готовит предложения главе района по структуре Управления;

подготавливает и представляет на утверждение главы района проект Положения об Управлении;

вносит предложения главе района по назначению и освобождению от должности работников Управления, поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий;

распределяет должностные обязанности работников Управления;

осуществляет правовое сопровождение деятельности следующих структурных подразделений администрации района: управления учета и отчетности, управления финансового контроля, первого отдела, отдела муниципальной службы, кадров и наград;

выполняет другие функции и полномочия, предусмотренные действующим законодательством, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач и функций.

5.6. Изменения и дополнения в Положение об Управлении вносятся распоряжением администрации района.

**VI. Ответственность Управления**

6.1. Управление несет предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на управление задач и функций, в том числе:

за несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений, распоряжений, приказов, положений, инструкций и других документов правового характера с постраничным проставлением именного штампа специалиста, проверившего проект, согласно приложению 6;

за непринятие предусмотренных законом мер по устранению выявленных нарушений в принимаемых и принятых нормативных документах.

6.2. Начальник управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач. Степень ответственности специалистов Управления определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Положению об управлении правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района

**Структура**

**управления правового обеспечения и организации местного**

**самоуправления администрации Нижневартовского района**

Заместитель

начальника

Управления

Начальник

Управления

Отдел

правовой

работы

с поселениями

Юридический отдел

Служба

по организации

деятельности

административной комиссии

Отдел

претензионно-исковой

работы

Приложение 2 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Положение**

**о юридическом отделе управления правового обеспечения**

**и организации местного самоуправления администрации**

**района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение о юридическом отделе управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – отдел) определяет организацию работы и компетенцию отдела в области правового обеспечения деятельности структурных подразделений администрации района: департамента финансов, управления экономики, управления поддержки и развития предпринимательства, агропромышленного комплекса и местной промышленности, отдела труда, отдела общественной безопасности, отдела записи актов гражданского состояния.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района по вопросам деятельности Управления, Положениями об Управлении и отделе.

**II. Основные задачи отдела**

Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы района, администрации района и ее структурных подразделений: департамента финансов, управления экономики, управления поддержки и развития предпринимательства, агропромышленного комплекса и местной промышленности, отдела труда, отдела общественной безопасности, отдела записи актов гражданского состояния;

муниципального казенного учреждения «Учреждение по материально-техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления».

2.2. Организация:

правовой работы в структурных подразделениях администрации района;

защиты в судах и иных органах прав и законных интересов главы района, администрации района, структурных подразделений администрации района, связанных с их деятельностью.

2.3. Работа по выявлению нарушений действующего законодательства в структурных подразделениях администрации района и принятие мер по их устранению.

2.4. Обеспечение соблюдения законности при подготовке правовых актов структурными подразделениями администрации района.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Участие в подготовке проектов правовых актов, издаваемых администрацией района, Думой района, в работе комиссий, создаваемых по распоряжению главы района.

3.2. Представление в установленном порядке интересов администрации района и ее структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах.

3.3. Работа с протестами и представлениями прокурора, относящимися к деятельности отдела, подготовка по результатам работы проектов распоряжений и постановлений администрации района либо ответов об отклонении протестов, представлений.

3.4. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел в структурных подразделениях администрации района.

3.5. Подготовка заключений по правовым вопросам, ответов по поступающим в отдел обращениям граждан и юридических лиц, подготовка исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных заявлений и направление их в суд.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Проверять соблюдение законности актов, издаваемых структурными подразделениями администрации района.

4.2. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Привлекать с согласия руководителей специалистов со структурных подразделений администрации района для разработки проектов нормативных правовых актов и других документов.

4.4. Вносить предложения об изменении или отмене приказов руководителей структурных подразделений администрации района, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления ввиду их незаконности.

4.5. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации района и ее структурных подразделениях.

4.6. Пользоваться правом на обеспечение справочно-правовыми материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе утверждается главой района. Должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности специалистов отдела.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями, с предприятиями и организациями района в пределах своей компетенции.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций:

за разглашение служебной тайны или иной конфиденциальной информации;

за состояние трудовой дисциплины.

6.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 3 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Положение**

**об отделе претензионно-исковой работы управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе претензионно-исковой работы управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – отдел) определяет организацию работы и компетенцию отдела в области правового обеспечения деятельности структурных подразделений администрации района.

1.2. Отдел является структурным подразделением управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района по вопросам деятельности Управления, Положениями об Управлении и отделе.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Правовое сопровождение деятельности:

следующих структурных подразделений администрации района: управления градостроительства, развития жилищно-коммунального комплекса и энергетики, отдела тарифной и ценовой политики, управления опеки и попечительства, управления образования и молодежной политики, отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, управления экологии, природопользования, земельных ресурсов, по жилищным вопросам и муниципальной собственности, отдела транспорта и связи (далее – структурные подразделения администрации района);

Думы района.

2.2. Защита в судах и иных органах прав и законных интересов администрации района в сфере деятельности указанных структурных подразделений администрации района.

2.3. Оказание практической помощи по правовым вопросам муниципальным предприятиям и учреждениям в пределах компетенции отдела при необходимости.

2.4. Подготовка проектов решений Думы района об Уставе района, о внесении изменений в Устав района.

2.5. Обеспечение соблюдения законности при подготовке муниципальных правовых актов структурными подразделениями администрации района, в отношении которых отделом осуществляется правовое сопровождение и принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства в их деятельности.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Участие:

в подготовке проектов муниципальных правовых актов района;

в разработке документов правового характера, подготавливаемых структурными подразделениями администрации района;

в работе соответствующих комиссий, создаваемых по распоряжению администрации района;

при необходимости, в приеме граждан главой района, заместителями главы района, начальником Управления для дачи заключений по заявлениям и жалобам граждан в пределах компетенции отдела.

3.2. Представление в установленном порядке интересов администрации района в сфере деятельности структурных подразделений администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах.

3.3. Работа:

с протестами и представлениями прокурора, относящимися к деятельности структурных подразделений администрации района, в отношении которых отделом осуществляется правовое сопровождение, участие в подготовке, по результатам работы, проектов муниципальных правовых актов администрации района либо ответов об отклонении протестов, представлений прокуратуры;

с постановлениями судебных приставов-исполнителей, предписаниями, заключениями иных государственных органов, адресованных главе района и касающихся деятельности структурных подразделений администрации района, в отношении которых отделом осуществляется правовое сопровождение, подготовка ответов по ним, а при необходимости – участие в подготовке проектов соответствующих нормативных правовых актов администрации района.

3.4. Подготовка:

заключений по правовым вопросам в пределах компетенции отдела, ответов по поступающим обращениям граждан и юридических лиц;

исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных заявлений и направление их в соответствующий суд.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Проверять соблюдение законности актов, подготовленных структурными подразделениями администрации района.

4.2. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

4.3. Привлекать с согласия руководителей специалистов из структурных подразделений района для разработки проектов нормативных правовых актов и других документов.

4.4. Вносить предложения об изменении или отмене приказов руководителей структурных подразделений администрации района, а также нормативных правовых актов органов местного самоуправления ввиду их незаконности.

4.5. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации района и ее структурных подразделениях.

4.6. Пользоваться правом на обеспечение справочно-правовыми материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе утверждается главой района. Должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности специалистов отдела.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями администрации района, муниципальными учреждениями, с предприятиями и организациями района в пределах своей компетенции.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций:

за разглашение служебной тайны или иной конфиденциальной информации;

за состояние трудовой дисциплины;

6.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 4 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Положение**

**об отделе правовой работы с поселениями управления правового**

**обеспечения и организации местного самоуправления**

**администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение об отделе правовой работы с поселениями управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – отдел) определяет организацию работы и компетенцию отдела в области правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Нижневартовский район, а также правового обеспечения деятельности структурных подразделений администрации района: управления культуры и спорта, управления общественных связей и информационной политики, управления обеспечения деятельности администрации района, архивного отдела, отдела транспорта и связи;

муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

1.2. Отдел является структурным подразделением управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Управление).

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, решениями Думы района, постановлениями и распоряжениями администрации района по вопросам деятельности Управления, Положениями об Управлении и отделе.

**II. Основные цели и задачи отдела**

2.1. Основной целью деятельности отдела является оказание правовой помощи при осуществлении деятельности органам местного самоуправления городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Нижневартовский район (далее – поселения), а также правовое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации района:

управления культуры и спорта, управления общественных связей и информационной политики, управления обеспечения деятельности администрации района, архивного отдела, отдела транспорта и связи;

муниципального казенного учреждения Нижневартовского района «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям».

2.2. Основными задачами отдела являются:

упорядочение ведения правовой работы в органах местного самоуправления поселений;

формирование единообразного подхода к ведению правовой работы в органах местного самоуправления поселений;

предупреждение, а также принятие мер по устранению нарушений действующего законодательства в процессе осуществления деятельности органов местного самоуправления поселений;

обеспечение правового взаимодействия между органами местного самоуправления Нижневартовского района и органами местного самоуправления поселений;

осуществление правового обеспечения, оказание юридической помощи структурным подразделениям администрации района, поселениям района при реализации вопросов местного значения и исполнении полномочий органов местного самоуправления;

защиты в судах и иных органах прав и законных интересов главы района, администрации района, структурных подразделений администрации района, связанных с их деятельностью.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Оказание:

консультационной помощи структурным подразделениям администрации района, органам местного самоуправления поселений района по правовым вопросам;

практической помощи по правовым вопросам главам городских и сельских поселений района.

3.2. Разрабатывает:

проекты соглашений (договоров), заключаемых между органами местного самоуправления и поселениями, в целях решения вопросов местного значения;

проекты решений Думы района по передаче части полномочий по решению вопросов местного значения.

3.3. Подготавливает:

предложения и замечания по проектам нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции;

информацию для Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции;

отчеты по запросам исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах своей компетенции

3.4. Оформляет в пределах своей компетенции, в установленном порядке правотворческую инициативу органов местного самоуправления Нижневартовского района и поселений для внесения в Думу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.5. Участвует:

в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

в подготовке проектов правовых актов, издаваемых администрацией района, Думой района, в работе комиссий, создаваемых по распоряжению главы района.

3.6. Осуществляет:

выработку предложений, направленных на обеспечение законности, укрепление и совершенствование правовой базы поселений, а также принимает меры по предупреждению нарушений действующего законодательства;

мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов района;

изучение, анализ и обобщение судебной практики по делам с участием органов местного самоуправления района.

3.7. Представление в установленном порядке интересов администрации района и ее структурных подразделений в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, правоохранительных органах.

3.8. Работа с протестами и представлениями прокурора, относящимися к деятельности отдела. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел в структурных подразделениях администрации района.

3.9. Подготовка заключений по правовым вопросам, ответов по поступающим в отдел обращениям граждан и юридических лиц, подготовка исковых заявлений, отзывов, жалоб и иных заявлений и направление их в суд.

**IV. Права отдела**

В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций отдел имеет право:

4.1. Получать от руководителей и специалистов структурных подразделений органов местного самоуправления поселений района, муниципальных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководителей специалистов со структурных подразделений органов местного самоуправления поселений района для разработки проектов нормативных правовых актов и других документов.

4.3. Вносить предложения об изменении или отмене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений района.

4.4. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации района и ее структурных подразделениях.

4.5. Пользоваться правом на обеспечение справочно-правовыми материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

**V. Организация деятельности отдела**

5.1. Положение об отделе утверждается главой района. Должностные инструкции специалистов отдела утверждаются начальником Управления по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый главой района по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой дисциплины, устанавливает степень ответственности специалистов отдела.

5.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями органов местного самоуправления поселений района, администрации района, муниципальными учреждениями, с предприятиями и организациями района в пределах своей компетенции.

**VI. Ответственность**

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций:

за разглашение служебной тайны или иной конфиденциальной информации;

за состояние трудовой дисциплины.

6.2. Руководитель отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач. Степень ответственности специалистов отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 5 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Положение**

**о службе по организации деятельности административной комиссии управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района**

(далее – Положение)

**I. Общие положения**

1.1. Положение о службе по организации деятельности административной комиссии управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Служба) определяет организацию работы и компетенцию Службы.

1.2. Служба является структурным подразделением управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района (далее – Управление).

1.3. Финансирование расходов на содержание Службы осуществляется за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах выделенных субвенций на исполнение отдельных государственных полномочий.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом района, иными муниципальными правовыми актами района, Положениями об Управлении и Службе.

**II. Основные задачи Службы**

Основными задачами деятельности Службы являются:

2.1. Обеспечение условий для всестороннего, полного и своевременного выяснения административной комиссией района обстоятельств каждого административного дела, разрешения его в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.2. Обеспечения исполнения вынесенных постановлений, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

**III. Основные функции Службы**

Служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Для осуществления учета и хранения протоколов об административных правонарушениях и материалов к ним:

автоматизированный ввод и регистрация в базе «Административная комиссия» поступающих в административную комиссию протоколов об административных правонарушениях и процессуальных документов административной комиссии;

обработка информации об административных правонарушениях и лицах, привлеченных к административной ответственности, с использованием базы «Административная комиссия».

3.2. Формирование, хранение документов Службы и административной комиссии согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.3. Обобщение и систематизация информации об административных правонарушениях в форме статистического отчета и представление его главе района, заместителю главы района, курирующему деятельность Управления, в уполномоченный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.4. Тщательное, всестороннее и квалифицированное изучение поступающих на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях с целью:

проверки правильности составления протоколов об административных правонарушениях, правильности оформления иных материалов дел и полноты представленных материалов;

проверки полномочий должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении;

проверки компетенции административной комиссии по рассмотрению каждого поступившего на рассмотрение административной комиссии дела об административном правонарушении;

установления обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении;

установления обстоятельств, смягчающих и отягчающих административную ответственность;

установления необходимости истребования дополнительных материалов по делу.

3.5. Организация проведения заседаний административной комиссии:

оповещение членов административной комиссии о дате, времени и месте рассмотрения дел об административных правонарушениях;

обеспечение полноты и доступности информации о работе административной комиссии, размещаемой на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района;

принятие мер по материально-техническому обеспечению заседаний административной комиссии.

3.6. Предоставление методической и консультационной помощи членам административной комиссии.

3.7. Представление членам административной комиссии информации по результатам проверки, поступивших на рассмотрение административной комиссии дел об административных правонарушениях.

3.8. Обеспечение явки и надлежащего извещения лиц, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевших, свидетелей и других участников производства по делам об административных правонарушениях о дате, времени и месте рассмотрения дела.

3.9. Подготовка проектов определений и постановлений, выносимых административной комиссией при подготовке к рассмотрению дел об административных правонарушениях и по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.10. Выявление причин и условий совершения административных правонарушений и представление соответствующей информации членам административной комиссии.

3.11. Подготовка проектов представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, принятие мер к доставке представлений адресату и контроль за их своевременным исполнением организациями и должностными лицами.

3.12. Сбор и представление членам административной комиссии информации об участниках производства по делам об административных правонарушениях, необходимой в соответствии с административным законодательством для осуществления задач производства по делам об административных правонарушениях.

3.13. Контроль за соблюдением процессуальных сроков на стадии подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях.

3.14. Подготовка проектов запросов и поручений по делам об административных правонарушениях.

3.15. Подготовка и направление сведений о результатах рассмотрения дел об административных правонарушениях в управление учета и отчетности администрации района.

3.16. Направление копий постановлений по делам об административных правонарушениях в установленный срок лицам, указанным в Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях, и ознакомление в установленном порядке участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении.

3.17. Своевременное обращение к исполнению вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за своевременным и надлежащим исполнением вступивших в силу постановлений по делам об административных правонарушениях.

3.18. Проведение сверок с судебными приставами-исполнителями по соблюдению полноты предоставляемых сведений, сроков обращения к исполнению и исполнения постановлений административной комиссии.

3.19. Подготовка проектов ответов на акты прокурорского реагирования, проектов ответов на запросы органов прокуратуры по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии.

3.20. Представление интересов административной комиссии в суде по вопросам, связанным с деятельностью административной комиссии, по делам об обжаловании постановлений административной комиссии.

3.21. Оказание методической и консультационной помощи должностным лицам при осуществлении ими полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях.

3.22. Подготовка информации о работе административной комиссии, о законодательстве об административных правонарушениях, об административной ответственности с целью размещения в средствах массовой информации.

3.23. Представление членам административной комиссии информации о неуплате административного штрафа в установленный законом срок для принятия решения о привлечении лица, не уплатившего административный штраф, к административной ответственности.

3.24. Мониторинг законодательства об административных правонарушениях.

3.25. Иные функции в соответствии с федеральным и окружным законодательством об административных правонарушениях, а также муниципальными правовыми актами.

**IV. Права Службы**

В соответствии с возложенными на Службу задачами и для осуществления своих функций Служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством необходимые материалы и информацию от структурных подразделений администрации района, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, общественных объединений.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации района, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.3. Организовывать и проводить в установленном порядке заседания комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

4.4. Формировать планы работы и отчеты о проделанной работе Службы в соответствии с установленным порядком.

4.5. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации города.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также муниципальными правовыми актами.

**V. Организация деятельности Службы**

5.1. Штатное расписание Службы, Положение о Службе утверждаются распоряжением администрации района.

5.2. Должностная инструкция Секретаря административной комиссии утверждаются главой района по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района.

5.3. Секретарь административной комиссии назначается на должность и освобождаются от должности главой района по представлению начальника Управления и по согласованию с заместителем главы района по организационно-правовым вопросам, муниципальной службе и организации деятельности органов местного самоуправления района

5.4. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**VI. Ответственность Службы**

Секретарь административной комиссии несет персональную ответственность в соответствии со своей должностной инструкцией и действующим законодательством.

Приложение 6 к распоряжению

администрации района

от 30.12.2020 № 731-р

**Образцы**

**бланка письма и штампов управления правового обеспечения**

**и организации местного самоуправления администрации района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**УПРАВЛЕНИЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**И ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

ул. Ленина, 6, город Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628606. Телефоны: (3466) 49-87-63, 49-87-66, 49-87-42, 49-87-08, 49-87-81, 49-87-88

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**управление правового обеспечения**

**и организации местного самоуправления**

**СОГЛАСОВАНО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**

**“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**