УТВЕРЖДЕНО

решением Череповецкой городской Думы от 25.12.2012 № 279

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертно-правовом отделе Череповецкой городской Думы

1. Общие положения

1.1. Экспертно-правовой отдел Череповецкой городской Думы (далее – отдел) является структурным подразделением Череповецкой городской Думы (далее – городская Дума), осуществляющим правовое обеспечение деятельности городской Думы.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами, в том числе Уставом города, Регламентом городской Думы, Положением об аппарате городской Думы, настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями председателя городской Думы.

1.3. Отдел подчиняется в своей деятельности председателю городской Думы, непосредственно руководит деятельностью отдела начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности председателем городской Думы.

2. Основные задачи отдела

2.1. Осуществление правового обеспечения деятельности городской Думы.

2.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов городской Думы в государственных и иных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

3. Структура и состав отдела

3.1. Отдел состоит из начальника отдела и специалистов отдела, являющихся муниципальными служащими.

3.2. Замещение должностей начальника отдела и специалистов отдела, установление квалификационных требований для замещения указанных должностей производится в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

3.3. Прием и увольнение работников отдела производится по распоряжению председателя городской Думы.

4. Начальник отдела

4.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

4.2. Начальник отдела освобождается от должности по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4.3. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется председателю городской Думы.

4.4. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

устанавливает функциональные обязанности работников отдела и порядок их взаимодействия, планирует, организует и контролирует их деятельность;

вносит предложения председателю городской Думы о приеме и увольнении работников отдела, перемещении их по службе, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности;

осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями городской Думы, поручениями председателя городской Думы, должностной инструкцией.

4.5. Должностная инструкция начальника отдела утверждается председателем городской Думы.

4.6. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел функций в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Начальник отдела имеет право принимать участие в заседаниях городской Думы, ее постоянных комиссий, депутатских объединений, совещаниях, проводимых мэрией города, в пределах своей компетенции.

4.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его полномочия осуществляет один из специалистов отдела на основании распоряжения председателя городской Думы.

5. Специалисты отдела

5.1. Специалисты отдела выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

5.2. Специалисты отдела имеют право присутствовать на заседаниях городской Думы и ее постоянных комиссий, совещаниях, проводимых мэрией города и органами мэрии города, при рассмотрении вопросов, находящихся в их компетенции.

6. Основные функции отдела

6.1. Осуществление правовой, антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, вносимых на рассмотрение городской Думы, постановлений, распоряжений председателя городской Думы; участие в рассмотрении заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, поступивших в городскую Думу, и подготовка по ним мотивированных предложений.

6.2. Разработка по поручению председателя городской Думы, его заместителя, руководителя аппарата городской Думы проектов решений городской Думы, постановлений и распоряжений председателя городской Думы.

6.3. Оформление, регистрация и выпуск решений городской Думы, направление решений городской Думы для подписания председателю городской Думы, мэру города, направление муниципальных правовых актов на опубликование (обнародование).

6.4. Подготовка и выпуск обзоров, пояснительных записок и других информационных материалов, связанных с правотворческой деятельностью городской Думы.

6.5. Правовое обеспечение деятельности контрольного управления городской Думы: подготовка юридических заключений по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий; участие специалистов отдела в контрольных мероприятиях с выходом в проверяемые организации; проведение правовой экспертизы отчетов, представлений, подготовленных по результатам контрольных мероприятий.

6.6. Правовое сопровождение заседаний городской Думы, коллегии, постоянных комиссий, депутатских объединений, «круглых столов», конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых городской Думой.

6.7. Правовое обеспечение участия председателя городской Думы, его заместителя, депутатов городской Думы, руководителя аппарата городской Думы в мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления.

6.8. Подготовка по поручению председателя городской Думы, его заместителя и руководителя аппарата городской Думы правовых заключений и ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

6.9. Размещение в фонде электронных информационных ресурсов городской Думы информационных документов и материалов, их обновление.

6.10. Правовая экспертиза действующих правовых актов городской Думы, постановлений и распоряжений председателя городской Думы. Мониторинг действующего законодательства и по его результатам информирование председателя городской Думы, его заместителя, руководителя аппарата городской Думы о принятых правовых актах, регламентирующих деятельность местного самоуправления. Подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих законодательству.

6.11. Рассмотрение представлений и протестов прокурора, подготовка по ним мотивированных заключений.

6.12. Представление интересов городской Думы, председателя, его заместителя и депутатов городской Думы в порядке реализации их полномочий в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других государственных органах и организациях, в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.13. Обобщение и анализ результатов судебной практики, практики заключения и исполнения договоров с участием городской Думы. Учет судебных дел с участием городской Думы. Направление копий муниципальных нормативных правовых актов, а также установленных законодательством сведений для включения их в регистр муниципальных нормативных правовых актов Вологодской области.

6.14. Юридическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности городской Думы. Разработка проектов гражданско-правовых договоров, правовая экспертиза гражданско-правовых договоров, заключаемых городской Думой, урегулирование разногласий с конрагентами в ходе заключения договоров, их дальнейшего исполнения.

6.15. Правовое сопровождение процедуры размещения муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд городской Думы.

6.16. Формирование предложений в проекты планов работы городской Думы на полугодие.

6.17. Правовое сопровождение организации муниципальной службы в городской Думе: поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы. Участие в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе; мероприятиях, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

6.18. Консультирование в пределах компетенции отдела работников аппарата городской Думы по юридическим вопросам, непосредственно связанным с их служебной деятельностью.

6.19. Выполнение других функций в соответствии с решениями городской Думы и поручениями председателя городской Думы.

7. Взаимоотношения. Связи

Для решения возложенных задач отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.