**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 28.01.2016 № 50-па**

**Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Тенькинского городского округа Магаданской области**

# В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральнымзаконом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 г. № 900-ОЗ "О муниципальной службе в Магаданской области", Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 23.12.2015 г. № 61 «Об утверждении структуры администрации Тенькинского городского округа Магаданской области», администрация Тенькинского городского округа Магаданской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом отделе администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тенькинского района от 15.09.2009 № 149-па «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Тенькинского района Магаданской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Тенькинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

# Утверждено

# постановлением администрации Тенькинского городского округа

# Магаданской области

# от 28.01.2016 № 50-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом отделе администрации**

**Тенькинского городского округа**

**Магаданской области**

**1. Общая часть**

1.1. Правовой отдел администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - Отдел), создан для правового обеспечения главы Тенькинского городского округа и администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее – Администрация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, правительства Магаданской области, Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, решениями Собрания представителей Тенькинского городского округа, муниципальными правовыми актами Тенькинского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации Тенькинского городского округа Магаданской области и настоящим положением.

1.3. Отдел является структурным подразделением администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет управляющий делами Администрации.

1.5. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации.

Штатная численность Отдела утверждается распоряжением Администрации.

1.6. Внесение изменений и дополнений в положение об Отделе, изменение штатной численности, ликвидация Отдела осуществляется на основании правового акта администрации Тенькинского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Тенькинского городского округа и Администрации в решении вопросов местного значения;

2.2. Правовая экспертиза нормативных и ненормативных муниципальных правовых актов;

2.3. Мониторинг изменений в системе федерального законодательства, законодательства Магаданской области и муниципальных правовых актов;

2.4. Взаимодействие в пределах своей компетенции с судебными, правоохранительными органами, органами прокуратуры и иными органами по вопросам применения действующего законодательства;

2.5. Защита прав и законных интересов главы Тенькинского городского округа и Администрации в решении вопросов местного значения.

2.6. Контроль за исполнением требований надзорных органов.

**3. Основные функции**

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере судебной защиты интересов главы Тенькинского городского округа и Администрации:

3.1.1. Представление интересов главы Тенькинского городского округа и Администрации в судах, государственных органах, в том числе: правоохранительных и иных надзорных органах.

3.1.2. Подготовка проектов заявлений, ходатайств, претензий и иных документов, направляемых в суды, государственные органы, в том числе: правоохранительные и иные надзорные органы.

3.1.3. Координация деятельности структурных подразделений Администрации по представлению интересов главы Тенькинского городского округа и Администрации в судах, государственных органах, в том числе: правоохранительных и иных надзорных органах.

3.1.4. Совместно с соответствующим структурным подразделением Администрации ведение претензионной работы по муниципальным контрактам, соглашениям.

3.1.5. Организация работы по контролю исполнения судебных актов, вступивших в законную силу.

3.1.6. Организация и осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов исполнительного производства.

3.1.7. Организация учета судебных процессов, подготовка аналитических данных по результатам претензионной и исковой деятельности отдела за год.

3.2. В сфере формирования нормативной правовой базы муниципального образования:

3.2.1. Проведение правовой, в том числе антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативно-правовых актов (проектов муниципальных нормативно-правовых актов).

3.2.2. Разработка, участие в разработке проектов нормативных и ненормативных правовых актов, в пределах компетенции Отдела, поступающих на рассмотрение главе Тенькинского городского округа.

3.2.3. Согласование муниципальных программ.

3.2.4. Согласование проектов муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией Тенькинского городского округа.

3.2.5. Осуществление учетной регистрации, представленных на согласование муниципальных контрактов, соглашений.

3.2.6. Ведение учета соответствующей документации Отдела, согласно единой системе делопроизводства администрации городского округа.

3.2.7. Подготовка юридических заключений по заданиям, поручениям главы Тенькинского городского округа.

3.2.8. В рамках компетенции Отдела обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, организаций, а также государственных органов власти и органов местного самоуправления.

3.2.9. Участие по мере необходимости в приеме граждан главой Тенькинского городского округа.

3.2.10. Совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения принятие участия при рассмотрении актов прокурорского реагирования, иных актов надзорных органов.

3.2.11.Принятие участия в подготовке заключений по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты и иных актов надзорных органов.

3.2.12. Подготовка информации и аналитических сведений главе Тенькинского городского округа по результатам работы Отдела за год.

3.2.13. Принятие участия в работе комиссий, созданных постановлениями и распоряжениями Администрации.

3.2.14. Подготовка материала для составления ежегодного доклада главы Тенькинского городского округа о достигнутых значениях показателей отдела для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Тенькинского городского округа.

3.2.15. Разработка документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.16. Выполнение мероприятий по осуществлению задач и функций, определенных положением о мобилизационной подготовке органов местного самоуправления Тенькинского городского округа.

3.2.17. Организация работы по разработке и направлению в Собрание представителей Тенькинского городского округа проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в устав муниципального образования.

**4. Права и** **обязанности отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке от руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, иных организаций пояснения, документы и материалы, необходимые для выполнения поставленных перед отделом задач и функций.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или противоречащие законодательству Российской Федерации проекты нормативных правовых актов и другие документы Администрации.

4.3. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, муниципальных контрактов, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Отдел.

4.4. Проводить проверки в установленном порядке по распоряжениям и поручениям главы Тенькинского городского округа по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, с выездом на место проверки по необходимости.

4.5. Требовать от структурных подразделений Администрации информацию, необходимую для выполнения поставленных перед Отделом задач и функций.

4.6. Привлекать по согласованию соответствующего руководителя структурного подразделения Администрации специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.7. Участвовать в подготовке аналитических сведений по результатам работы Администрации за год в пределах полномочий Отдела.

4.8. Получать нормативный, информационный, справочный материал, включая специальную и справочную литературу, периодические издания.

4.9. Принимать участие в работе комиссий.

4.10. Обмениваться информацией с органами исполнительной власти Магаданской области, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.11. Участвовать в совещаниях, заседаниях, комиссиях, иных коллегиальных открытых заседаниях органов местного самоуправления и других мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4.12. В обязанности Отдела входит:

- качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов;

- предоставление планов работы и отчетов по направлениям своей деятельности;

- качественная и всесторонняя подготовка материалов к судебным заседаниям;

- соблюдение конфиденциальности в ходе осуществления Отделом возложенных на него задач.

**5. Ответственность**

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в пределах своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ненадлежащее соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Ненадлежащее соблюдение иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Магаданской области о муниципальной службе и противодействии коррупции.

**6. Организация деятельности отдела**

6.1. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой Тенькинского городского округа по представлению начальника правового отдела.

6.2. Содержание должностной инструкции доводится до работника начальником Отдела под роспись.

6.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность муниципальной службы и освобождаются от замещаемой должности главой Тенькинского городского округа в установленном законом порядке.

6.4. Начальник Отдела имеет право выходить с предложениями по комплектованию штата Отдела, а также с предложениями о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.

6.5. Реорганизация или прекращение деятельности Отдела осуществляется на основании правового акта администрации городского округа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_