**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42,E-mail:[Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» января 2016 г. № 39**

Об утвержденииПоложения

обУправлении правового обеспечения

и исполнения полномочий администрации

Ягоднинского городского округа

В соответствии с решением Собрания представителей Ягоднинского городского округа от 22.10.2015 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Ягоднинского городского округа» администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение обУправлении правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа Магаданской области» <http://yagodnoeadm.ru>.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

Глава Ягоднинского

городского округа П.Н. Страдомский

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Ягоднинского городского округа**

**от «25» января 2016 г. № 39**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа**

**1.Общие положения**

1.1. Управление **правового обеспечения и исполнения полномочий администрации Ягоднинского городского округа** (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Ягоднинского городского округа (далее – Администрация).

1.2. В состав Управления входят отделы:

- отдел правового обеспечения;

- архивный отдел;

- отдел исполнения полномочий;

- отдел записи актов гражданского состояния.

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 и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Магаданской области, нормативными правовыми актами Ягоднинского городского округа, а также настоящим Положением.

1.4. Работники Управления являются муниципальными служащими Магаданской области.

1.5. Управление не является юридическим лицом, может иметь печати, штампы, бланки установленного образца.

1.6.Место нахождения Управления: 686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Спортивная, д.6.

**2. Задачи и компетенция Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

- правовое обеспечение деятельности Администрации, главы Ягоднинского городского округа;

- обеспечение проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Ягоднинского городского округа, проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Администрации, а также проектов иных документов, по поручению главы Администрации;

- обеспечение проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Ягоднинского городского округа;

- обеспечение проведения мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Ягоднинского городского округа

- организация работы по проведению ревизии (анализа) ранее изданных нормативных правовых актов Ягоднинского городского округа, направленная на приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации, в целях исключения из них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- представление и защита в установленном порядке интересов Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах и организациях;

- обеспечение проведения анализа и обобщения результатов правоприменительной практики, в том числе рассмотрения судебных дел и разработки предложений по повышению эффективности деятельности Администрации и подведомственных учреждений с учетом правоприменительной практики;

- обеспечение исполнения государственных полномочий Магаданской области:

- по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в соответствии с Федеральными законами от 25 октября 2002 года [№ 125-ФЗ](consultantplus://offline/ref=BF56337B084596AF039DC873F2F699ADFFFE323D99BBBEEE58A94CDB799F295E12825CECZB64E) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», от 17 июля 2011 года [№ 211-ФЗ](consultantplus://offline/ref=BF56337B084596AF039DC873F2F699ADFFFE323D99BDBEEE58A94CDB799F295E12825CECB34D76F7ZD61E) «О жилищныхсубсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», в соответствии с Законом Магаданской области от 28.12.2009 № 1220-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- по созданию и организации деятельности административных комиссий в целях привлечения к административной ответственности, предусмотренной [Законом](consultantplus://offline/ref=963360E4738B5EBD85084BAD339C7D1986DC9571F672745C051831F66E21F3DBXCO7G) Магаданской области от 15 марта 2005 года № 583-ОЗ «Об административных правонарушениях в Магаданской области», в соответствии с Законом Магаданской области от 09.06.2011 № 1392-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по созданию и организации деятельности административных комиссий»;

- по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав, в соответствии с Законом Магаданской области от 18.02.2006 № 684-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»;

- по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, установленными [Законом](consultantplus://offline/ref=29FF3F181F1CA0A1E735F72ECE53C7DF40BF2BFA64BF4DF92B35E193D14F322DpDV3G) Магаданской области от 14 декабря 2010 года № 1342-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Магаданской области», в соответствии с законом Магаданской области от 17.12.2007 № 942-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- на государственную регистрацию актов гражданского состояния, в соответствии с Законом Магаданской области от 10.11.2003 № 389-ОЗ «Об осуществлении государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Магаданской области»

2.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

- участвуетсовместно с другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации в разработке проектов нормативных правовых актов Ягоднинского городского округа;

- проводит правовую экспертизу проектов правовых актов, в том числе подготовленных структурными подразделениями Администрации;

- проводит правовую экспертизу проектов контрактов, договоров и соглашений, заключаемых от имени Администрации, а также проектов иных документов, по поручению главы Администрации;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов;

- осуществляет сбор анализ предложений структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации в проект плана мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов;

- разрабатывает проект плана мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов на основании предложений структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, институтов гражданского общества;

- осуществляет анализ реализации плана мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов

- осуществляет сбор и анализ представленных структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации предложений о необходимости внесения изменений в ранее изданные нормативные правовые акты, направленные на приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации, в целях исключения из них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- подготавливает в установленном порядке исковые заявления и материалы для предъявления в судебные органы;

- предъявляет исковые заявления в судебные органы;

- рассматривает в установленном порядке исковые заявления, направленные в адрес Администрации;

- разрабатывает и представляет позицию по защите интересов Администрации во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами;

- подготавливает встречные исковые заявления, решения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений и т.д.;

- обеспечивает участие в судебных заседаниях представителей структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, представительство которых необходимо в суде, путем направления запросов в заинтересованные структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органыАдминистрации;

- подготавливает доверенности, необходимые для обеспечения представительства и защиты интересов Администрации в судебных органах;

- представляет интересы Администрации в судебных заседаниях;

- обеспечивает получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами по делам, стороной в которых выступает Администрация;

- обеспечивает получение исполнительных документов, взыскателем по которым является Администрация, своевременное их направление для исполнения;

- рассматривает судебные решения, определения, постановления по делам, стороной в которых выступает Администрация, и осуществляет подготовку жалоб в случае наличия оснований для обжалования;

- в установленном порядке участвует в рассмотрении претензий, поступивших в адрес Администрации, осуществляет проверку их юридической обоснованности, а именно, истечение установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные правовые акты и т.п.;

- взаимодействует с органами государственной власти Магаданской области по вопросам осуществления государственных полномочий;

- обеспечивает принятие муниципальных правовых актов по вопросам осуществления государственных полномочий;

- обеспечивает своевременное направление в органы государственной власти Магаданской области документов, материалов и иной информации по вопросам осуществления государственных полномочий;

- обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления Ягоднинского городского округа, муниципальных архивов, музеев, библиотек; муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений в пределах своей компетенции.

**3. Права и обязанности Управления**

3.1.Управление имеет право:

- запрашивать и получать материалы, необходимые для осуществления своей деятельности, от структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, подведомственных учреждений, а также от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- принимать участие в организации и проведении совещаний, заседаний, семинаров, конференций и других мероприятий при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- участвовать в установленном порядке во взаимодействии с органами и организациями любых форм собственности и гражданами, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- привлекать в установленном порядке для проработки вопросов в установленной сфере деятельности иные учреждения, организации и специалистов;

- получать в органах государственной власти Магаданской области консультативную и методическую помощь по вопросам осуществления государственных полномочий;

- решать иные вопросы, входящие в компетенцию Управления.

3.2. Управление обязано:

- представлять главе Администрации материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

- обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

- организовывать и осуществлять выполнение возложенных на него задач и полномочий;

3.3. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

**4. Руководство Управления**

4.1. Руководство Управлением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

4.2. Руководитель Управления осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия, несет персональную ответственность за: исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления; обеспечение соблюдения работниками Управления внутреннего трудового распорядка Администрации и служебной дисциплины.

4.3. Начальник Управления имеет заместителя. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Управления осуществляется главой Администрации по представлению руководителя Управления.

4.4. В случае временного отсутствия руководителя Управления (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности временно исполняет заместитель руководителя Управления, а в случае его отсутствия обязанности возлагаются на иное лицо, назначенное главой администрации Ягоднинского городского округа.

4.5. Отделы Управления возглавляются начальниками отделов. Назначение на должность и освобождение от должности начальников отделов осуществляется главой Администрации по представлению начальника Управления.

4.6. Руководитель Управления:

- представляет Управление по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации и ее подведомственными учреждениями, с соответствующими подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, с общественными объединениями, другими организациями и гражданами;

- по поручению главы Администрации представляет Администрацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в органах государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

- вносит в установленном порядке представления о назначении, перемещении и увольнении муниципальных служащих Управления, о присвоении им классных чинов, поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок;

- принимает в установленном порядке участие в работе комиссий, иных совещательных органов, создаваемых в Администрации, а также в совещаниях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- дает работникам Управления обязательные для них указания и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать отчета об исполнении этих указаний и поручений;

- проводит совещания с работниками Управления;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- подписывает документы по вопросам деятельности Управления, в том числе в адрес структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, учреждений, подведомственных Администрации;

- распределяет функции, отнесенные к компетенции Управления, между отделами;

- координирует работу отдела исполнения полномочий; обеспечивает своевременную подготовку отделом соответствующих материалов и документов;

- организует ведение делопроизводства в Управлении;

4.7. Заместительруководителя Управления (являющийся начальником отдела правового обеспечения):

- координируют работу отделаправового обеспечения, обеспечивает своевременную подготовку отделом соответствующих материалов и документов;

- выполняет иные поручения руководителя Управления.

4.8. Начальники отделов Управления:

- осуществляют руководство отделами на основе единоначалия, несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- по поручениям начальника Управления принимают в установленном порядке участие в совещаниях, проводимых в Администрации и других ведомствах, по вопросам, относящимся к компетенции отделов Управления;

- организуют работу отделов, устанавливают круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организуют их взаимодействие, осуществляют контроль за их деятельностью;

- дают работникам отделов обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеют право требовать от них отчета об исполнении этих указаний.