**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.02.1016 №\_44\_

**Об утверждении Положения о правовом управлении Администрации Среднеканского городского округа**

 В соответствии с Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ», Решением Собрания представителей Среднеканского городского округа от 12.05.2015 г. №7 «Об утверждении структуры Администрации Среднеканского городского округа»,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом управлении Администрации Среднеканского городского округа.

 2. Считать утратившими силу:

 - постановление главы МО "Среднеканский район" от 02.11.2007г.№143 "Об утверждении Положения о правовом отделе администрации МО «Среднеканский район»;

 - постановление администрации МО "Среднеканский район" от 06.04.2011г. №71 "О внесении дополнений в Положение о правовом отделе администрации МО «Среднеканский район», утвержденное постановлением главы администрации МО «Среднеканский район» от 02.11.2007 г. № 143.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в еженедельной газете «Новая Колыма. Вести».

Глава Администрации Ф.Ф. Трибух

*Исп. Склярова С.П.*

Приложение

Утверждено

 постановлением Администрации

 Среднеканского городского округа

 от\_09.02.2016г.\_№\_44\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом управлении Администрации**

**Среднеканского городского округа**

**1.Общие положения**

1. Правовое управление Администрации Среднеканского городского округа (далее - Управление) является структурным подразделением Администрации Среднеканского городского округа (далее - Администрация) и непосредственно подчиняется первому заместителю Главы Администрации, управляющему делами Администрации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и иными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Среднеканского городского округа, а также настоящим Положением.

3. Управление не является юридическим лицом, Положение об Управлении, его структура, штатная численность утверждается постановлением Администрации.

**2. Задачи Управления**

2.1 .Основными задачами Управления являются:

- правовое обеспечение деятельности Главы городского округа и Администрации по реализации их полномочий;

- обеспечение законности издаваемых муниципальных правовых актов Главы городского округа и Администрации, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени Администрации;

- правовое сопровождение нормотворческой деятельности органов (структурных подразделений) Администрации Среднеканского городского округа при разработке проектов муниципальных правовых актов;

- защита прав и законных интересов Главы городского округа, Администрации, Главы Администрации и должностных лиц Администрации, муниципальных учреждений в судебных, правоохранительных и иных государственных органах;

# -обеспечение реализации Закона Магаданской областиот 9 июня 2011 г. N 1392-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по созданию и организации деятельности административных комиссий;

 - обеспечение реализации Закона Магаданской области
 от 18 февраля 2006 г. N 684-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Магаданской области по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав".

**3. Функции Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

***3.1. В сфере правового сопровождения деятельности органов местного самоуправления Среднеканского городского округа:***

1)осуществляет подготовку по поручению Главы городского округа, Главы Администрации проектов правовых актов Собрания представителей, Главы городского округа, Администрации;

2)правовая и антикоррупционная экспертиза, визирование проектов правовых актов Главы городского округа, Администрации, Собрания представителей Среднеканского городского округа;

 3) осуществляет подготовку заключений, содержащих замечания и (или) предложения, на проекты законов Магаданской области, проекты иных правовых актов, поступающих от Магаданской областной Думы, Губернатора Магаданской области, готовит поправки к проектам указанных актов по поручению Главы Среднеканского городского округа, Главы Администрации;

 4) подготавливает ответы на запросы, письма исполнительных органов государственной власти Магаданской области по поручению Главы Администрации;

 5) организует взаимодействие с правоохранительными органами, структурными подразделениями Администрации, наделенными правами юридического лица по вопросам проведения единой правовой политики;

6)осуществляет подготовку заключений о соответствии проектов правовых актов Собрания представителей, Главы городского округа, Администрации действующему законодательству и правилам юридической техники;

7) готовит заключения о соответствии документов, поступивших на согласование Главе городского округа, Главе Администрации действующему законодательству и правилам юридической техники;

 8) осуществление мониторинга муниципальных правовых актов Среднеканского городского округа на предмет соответствия федеральному, региональному законодательству, а также с целью устранения пробелов правового регулирования в части полномочий органов местного самоуправления Среднеканского городского округа;

9)обеспечивает представление интересов органов местного самоуправления в арбитражных судах, судах общей юрисдикциии иных юрисдикционных органах, органах государственной власти, государственных органах Магаданской области;

10)осуществляет подготовку заключений о соответствии договоров и соглашений, заключаемых Главой городского округа и (или)Администрацией с государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований;

 11) осуществление правовой экспертизы проектов соглашений, не носящих гражданско-правовой характер, иных договоров и соглашений, заключаемых органами местного самоуправления Среднеканского городского округа;

12)разрабатывает проекты договоров и соглашений, заключаемых с Правительством Магаданской области, органами местного самоуправления других муниципальных образований;

13)осуществляет подготовку заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и жалобы, возражений и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию Главы городского округа и Администрации;

14) дает официальное разъяснение отдельных положений муниципальных правовых актов Среднеканского городского округа, осуществляемое по поручению Главы городского округа, Главы Администрации;

 15) организует и проводит семинары – совещания по изучению и ознакомлению с новыми законодательными актами руководителей муниципальных предприятий и учреждений, аппарата Администрации, структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Среднеканский городской округ;

16) организует правовое обеспечение взаимодействия Администрации с Собранием представителей Среднеканского городского округа;

 17) участвует в комиссиях, советах и коллегиях при Главе городского округа и Администрации;

18) присутствует по поручению Главы Администрации на заседаниях Собрания представителей Среднеканского городского округа;

19)участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых Администрацией;

20) участвует в приемах граждан, проводимых должностными лицами органов местного самоуправления;

21) обеспечивает по поручению Главы Администрации юридическое сопровождение совещаний и других мероприятий, проводимых должностными лицами органов местного самоуправления;

22) участвует по поручению Главы городского округа, Главы Администрации в рассмотрении актов прокурорского реагирования на муниципальные правовые акты Среднеканского городского округа, представлений иных надзорных органов, готовит на них ответы;

23)участвует в служебных проверках, проводимых Администрацией;

24)разрабатывает предложения по совершенствованию правового регулирования отношений в социальных, общественно-политических, экономических и других областях, готовит соответствующие проекты муниципальных правовых актов Администрации;

25) подготавливает аналитические материалы при рассмотрении и подготовке проектов правовых актов Главы городского округа, Администрации, Собрания представителей на основе изучения практики иных муниципальных образований Магаданской области;

26)подготавливает предложения об изменении, отмене или признании утратившими силу муниципальных правовых актов;

27) направляет в Министерство государственно-правового развития Магаданской области дополнительные сведения о муниципальных правовых актах, подлежащих включению в Регистр;

28)оказывает содействие структурным подразделениям Администрации в разработке проектов правовых актов Администрации, по совершенствованию правового регулирования в различных сферах административно-хозяйственной деятельности, а также различных договоров и соглашений, заключаемых Администрацией с юридическими и физическими лицами;

29) осуществляет согласование проектов правовых актов Главы городского округа, Администрации, Собрания представителей, договоров и соглашений, заключаемых Администрацией с юридическими и физическими лицами, разработанных и подготовленных структурными подразделениями Администрации;

30) организует обеспечение методической помощи юридическим службам структурных подразделений Администрации, предприятий, учреждений, организаций, находящихся в муниципальной собственности;

31) обеспечивает справочно-информационное обслуживание структурных подразделений Администрации по вопросам хода законодательных работ и законодательного процесса;

32)участвует в преддоговорных спорах, осуществляет претензионно-исковую работу.

***3.2. В сфере обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и их прав, административной комиссии Среднеканского городского округа:***

1) осуществление политики Администрации по выполнению административного законодательства;

2) обеспечение координации деятельности структурных подразделений Администрации в сфере выполнения административного законодательства;

3)обеспечение координации деятельности по вопросам осуществления переданных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

4) разработка и осуществление мероприятий, направленных на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;

5) координация своей деятельности на территории Среднеканского городского округа с правоохранительными органами и привлечение общественности муниципального образования к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению правонарушений;

6) осуществление контроля за исполнением должностными лицами Администрации, структурными подразделениями Администрации переданных государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий, определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях;

7) оказание должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, и административным комиссиям Среднеканского городского округа правовой, методической и консультативной помощи;

8) обеспечение обоснованности и законности подготовленных материалов об административных правонарушениях для рассмотрения на заседаниях административных комиссий путем предварительного их анализа на соответствие действующему административному законодательству;

9) осуществление делопроизводства в административных комиссиях;

10) осуществление контроля за предоставлением секретарями административных комиссий ежеквартальных и годовых отчетов о ходе осуществления ими государственных полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий;

11) организация работы с ФССП России, направленной на повышение взыскиваемости наложенных административных штрафов;

12) участие по доверенностям в качестве представителей Администрации в судебных процессах по искам, связанными с жалобами на законность применения штрафных санкций за нарушение административного законодательства;

13) рассмотрение жалоб и заявлений граждан, связанных с нарушением административного законодательства, и участие в подготовке материалов для последующего рассмотрения на административных комиссиях;

14) осуществление информационного сопровождения деятельности отделения Министерства внутренних дел России по Среднеканскому району Магаданской области по исполнению постановлений и распоряжений Главы городского округа, Администрации, направленных на стабилизацию криминогенной обстановки и пресечение правонарушений, сохранение общественного порядка, повышение безопасности дорожного движения в Среднеканском городском округе;

15) обобщение и анализ поступающей информации, подготовка проектов постановлений и предложений по повышению эффективности деятельности структурных подразделений Администрации при взаимодействии с правоохранительными органами;

16) участие в проведении совместных мероприятий с органами внутренних дел при возникновении чрезвычайных ситуаций.

***3.3. Управление осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством***.

**4. Обеспечение деятельности Управления**

 4.1.Управление для осуществления своих функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Администрации, а также предприятий, организаций, учреждений, находящихся на территории городского округа, и должностных лиц.

 4.1.2. Давать заключения по проектам муниципальных правовых актов, вносимым на рассмотрение в Собрание представителей Среднеканского городского округа, по проектам муниципальных правовых актов Главы городского округа и Администрации, а также по договорам и соглашениям.

4.1.3. Представлять Главе городского округа, Главе Администрации проекты муниципальных правовых актов.

4.1.4. Разрабатывать (издавать) в соответствии с действующим законодательством инструкции и методические рекомендации по вопросам ведения управления.

4.1.5.Вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов и областного законодательства.

4.1.6. Давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям Администрации по вопросам ведения претензионно-исковой работы, договорной и нормотворческой деятельности в соответствии с указаниями Главы городского округа, Главы Администрации о координации правовой работы органов местного самоуправления Среднеканского городского округа;

4.1.7. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации.

4.1.8. Привлекать для разработки и подготовки проектов правовых актов Главы городского округа, Администрации, Собрания представителей Среднеканского городского округа специалистов Администрации.

4.1.9. Давать рекомендации должностным лицам Администрации по правовым вопросам.

4.1.10. Возвращать исполнителям на доработку проекты правовых актов, документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, Магаданской области, действующим муниципальным правовым актам.

4.1.11. Вносить на рассмотрение должностным лицам Администрации предложения по разработке правовых актов.

4.1.12. Участвовать в работе комиссий по проверке соблюдения законодательства Российской Федерации и Магаданской области, регулирующего правоотношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Среднеканского городского округа.

4.1.13.Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Управления осуществляется Администрацией.

4.1.14. Управление в соответствии с номенклатурой дел, формирует дела и обеспечивает их хранение в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

**5. Руководство и структура правового управления**

 5.1. Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации.

5.2. Руководитель осуществляет руководство Управлением на принципах единоначалия.

5.3. Структура и штатное расписание Управления утверждается Главой Администрации и входит в единую структуру и штатное расписание Администрации.

5.4. Управление формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.4. Руководитель Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением, организует его деятельность, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

 - принимает участие, в установленном порядке, в заседаниях Собрания представителей Среднеканского городского округа, в совещаниях, проводимых Главой городского округа, Главой Администрации, первым заместителем Главы Администрации или заместителем Главы Администрации;

 - принимает участие в работе комитетов, комиссий и рабочих групп органов местного самоуправления Среднеканского городского округа;

 - осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации, а также с другими органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями Среднеканского городского округа в пределах компетенции Управления;

 - представляет интересы Администрации в пределах функциональных задач и обязанностей Управления на предприятиях, в учреждениях и организациях Среднеканского городского округа;

- распределяет должностные обязанности, дает поручения и указания сотрудникам Управления и осуществляет контроль за их исполнением;

 - визирует проекты муниципальных правовых актов;

- вносит предложения о поощрении сотрудников Управления и применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет руководитель Управления.

6.2. Степень ответственности сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Руководитель и сотрудники Управления несут персональную ответственность за исполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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