|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации Надеждинского муниципального района от 08.08.2017 № 901 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Правовом управлении**

**администрации Надеждинского муниципального района Приморского края**

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правовое управление администрации Надеждинского муниципального района Приморского края (далее – Правовое управление) является функциональным органом администрации муниципального образования, входящим в структуру администрации Надеждинского муниципального района.

1.2. Правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края, Уставом муниципального образования, нормативными и иными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, Положением о Правовом управлении.

1. **СТРУКТУРА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**
   1. В состав Правового управления входит начальник управления, отдел закупок для обеспечения муниципальных нужд, а также специалисты Правового управления.
   2. Штатная численность и наименование должностей в Правовом управлении определяется штатным расписанием администрации Надеждинского муниципального района, которое утверждается распоряжением главы администрации Надеждинского муниципального района.
   3. Деятельность Правового управления администрации района находится в непосредственном ведении главы администрации Надеждинского муниципального района, а в его отсутствие лицу, назначенному исполняющим обязанности.
   4. Правовое управление администрации района возглавляет начальник Правового управления администрации района, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации района.
   5. Начальник Правового управления администрации района осуществляет общее руководство деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление администрации района задач и функций.
   6. Работники Правового управления администрации района назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением администрации района по согласованию с начальником Правового управления и отдела администрации района.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными задачами Правового управления являются:

1) правовое обеспечение деятельности администрации Надеждинского муниципального района как исполнительно распорядительного органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района Приморского края (далее – муниципальное образование) и как юридического лица;

2) разработка и совершенствование муниципальных правовых актов муниципального образования;

3) представление и защита прав и законных интересов администрации муниципального образования как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования и как юридического лица в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, а также договорная работа;

4) проведение на территории Надеждинского муниципального района единой политики осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района;

5) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

6) обеспечение потребности за счет средств бюджета муниципального района в соответствии с расходными обязательствами муниципального района в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий;

7) свободный доступ к информации о совершаемых муниципальным районом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района и их результатов;

8) достижение муниципальным районом заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

**4. ФУНКЦИИ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Правовое управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1. В сфере разработки и совершенствования муниципальных правовых актов и правового обеспечения деятельности администрации муниципального образования:

1) как непосредственно, так и во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами и иными структурными подразделениями администрации муниципального образования, анализирует и готовит предложения об устранении несогласованности (дублирования) действующих муниципальных правовых актов муниципального образования, несоответствий актов и отдельных их положений действующему законодательству, Уставу муниципального образования;

2) инициирует и обосновывает предложения об изменении или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов муниципального образования, которые вступают в противоречие с вновь принятыми законами, утратили актуальность или практическое применение, вызывают проблемы при их реализации в силу своего юридико-технического несовершенства;

3) готовит, либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

4) в случаях и порядке предусмотренных регламентом работы администрации муниципального образования дает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации муниципального образования заключения по проектам правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

5) проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования;

6) проводит экспертизу проектов административных регламентов предоставления администрацией муниципального образования муниципальных услуг в случаях и порядке, установленных постановлением администрации муниципального образования;

7) в случаях и порядке, предусмотренных регламентом работы администрации муниципального образования, согласовывает (визирует) проекты правовых и иных актов представляемых на подпись руководителю администрации муниципального образования;

8) анализирует и обобщает практику применения законодательства Российской Федерации, Приморского края и муниципальных правовых актов;

9) осуществляет юридическую оценку (экспертизу) и согласование проектов исходящих документов, направляемых от имени руководителя администрации муниципального образования, заместителей руководителя администрации муниципального образования в органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам, на их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и нормативным правовым актам Приморского края, Уставу муниципального образования муниципального образования и иным муниципальным правовым актам;

10) оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, не имеющим штатных юристов, в форме:

а) консультаций по вопросам исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, по вопросам реализации и совершенствования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования;

б) направления специалистов Правового управления для участия в совещаниях, коллегиальных совещательных органах, созданных при администрации муниципального образования;

в) предварительной юридической оценки проекта правового акта, разрабатываемого соответствующим отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования в плановом порядке, без составления письменного правового заключения (замечания по черновику текста проекта, указание на конкретные законодательные акты, которые могут быть положены в его основу и прочее);

г) юридической оценки проектов исходящих документов, не подлежащих в соответствии с регламентом работы администрации муниципального образования обязательному согласованию с Правовым управлением;

11) по поручению руководителя администрации Муниципального образования:

а) готовит проекты документов, имеющих юридическое значение;

б) участвует в приеме граждан, проводимом руководителем администрации муниципального образования, и самостоятельно принимает граждан, обращающихся в Правовое управление;

в) готовит справочные материалы по вопросам реализации федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Приморского края, муниципальных правовых актов.

4.2. в сфере представления и защиты прав и законных интересов администрации муниципального образования как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования и как юридического лица в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, а также в сфере договорной работы:

1) принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

2) готовит исковые заявления (заявления), ходатайства, иные документы и материалы для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд Российской Федерации;

3) изучает исковые заявления (заявления), жалобы направленные в адрес администрации муниципального образования;

4) готовит встречные исковые заявления, предложения о добровольном удовлетворении исковых требований, предложения по заключению мировых соглашений и их проекты;

5) готовит отзывы, возражения на исковые заявления (заявления), предъявленные к администрации муниципального образования, на апелляционные, кассационные и надзорные жалобы;

6) готовит жалобы в арбитражные суды и суды общей юрисдикции апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

7) готовит заявления о пересмотре судебных актов, вступивших в законную силу по вновь открывшимся обстоятельствам;

8) по согласованию с руководителем администрации муниципального образования, заместителями руководителя администрации муниципального образования, привлекает специалистов других структурных подразделений администрации муниципального образования, участие которых необходимо в суде;

9) осуществляет в установленном порядке представление интересов администрации муниципального образования в судах и органах государственной власти;

10) осуществляет контроль за ходом исполнительного производства с участием администрации муниципального образования;

11) анализирует и обобщает правоприменительную практику по отдельным категориям дел;

12) разрабатывает либо инициирует разработку муниципальных правовых актов, в том числе об изменении или признании утратившими силу (отмене) действующих муниципальных правовых актов (отдельных положений муниципальных правовых актов), если такая необходимость выявляется в ходе судебных разбирательств или прямо предусматривается судебными актами;

13) готовит информацию и ответы на запросы судебных и иных органов по вопросам, относящимся к компетенции Правового управления;

14) формирует по каждому исковому производству дела в соответствии с требованиями делопроизводства;

15) оказывает помощь отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования, не имеющим штатных юристов, в форме совместной подготовки проектов исковых заявлений (заявлений) от имени администрации муниципального образования (отзывов на предъявленные исковые заявления, заявления), консультаций по вопросам участия данных органов в качестве лиц, участвующих в судебных заседаниях;

16) проводит экспертизу проектов муниципальных контрактов и других договоров и соглашений, заключаемых администрацией муниципального образования, на предмет их соответствия действующему законодательству, согласовывает указанные проекты или готовит по результатам экспертизы заключения, протоколы разногласий, участвует в разработке проектов договоров, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации муниципального образования, а также вносит предложения по усовершенствованию договорной работы;

17) принимает участие в служебных проверках, проводимых в администрации муниципального образования;

18) участвует в работе совещаний, комиссий, рабочих групп, заседаний и других мероприятиях, проводимых (созданных) в органах местного самоуправления муниципального образования;

19) рассматривает протесты и представления прокуратуры, документы Федеральной антимонопольной службы РФ и иных уполномоченных органов, готовит ответы на них;

20) организует документооборот, делопроизводство, формирует документационный фонд Правового управления, обеспечивает сохранность документов в установленном порядке;

21) разрабатывает номенклатуру дел Правового управления;

22) в случаях и порядке, предусмотренных Регламентом работы администрации муниципального образования, составляет планы и отчеты о работе Правового управления (ежемесячные и годовой), формирует их архив.

4.3. Проводят обязательные процедуры, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.4. Правовое управление осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством. Возложение на Правовое управление задач и функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

**5. ПРАВА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Запрашивать и получать в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования, а также в муниципальных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования, в установленном администрацией порядке справки (другие документы и информацию), необходимые для выполнения поставленных задач.

5.2. Запрашивать и получать в иных организациях, в установленном порядке справки (другие документы и информацию), путем направления соответствующих письменных запросов, подписанных руководителем администрации (лицом, исполняющим его обязанности) или его заместителем.

5.3. Привлекать с согласия руководителей отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования, а также муниципальных учреждений, расположенных на территории муниципального образования, сотрудников (работников) или руководителей для подготовки проектов муниципальных правовых актов.

5.4. Участвовать в работе комиссий рабочих групп и т.п. в соответствии с поручением руководителя администрации или в работе проводимых руководством

администрации, либо руководителями отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования, руководителями расположенных на территории муниципального образования муниципальных учреждений и других организаций (в установленном порядке), совещаний при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и требующих присутствия юриста.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей работники Правового управления администрации района несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Правового управления администрации района несут индивидуальную материальную ответственность за сохранность и недостачу вверенного им работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя по вине работников Правового управления администрации района.