Утверждено

распоряжением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_21» ноября 2022 года № \_177\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о подразделении правового обеспечения**

1. Общие положения

1. Подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее по тексту - подразделение) является структурным подразделением администрации городского округа ЗАТО Свободный по вопросам реализации действующего законодательства.

2. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Уставом городского округа ЗАТО Свободный, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим Положением.

3. Подразделение создано с целью реализации действующего законодательства, судебной и иной правовой защиты прав и законных интересов главы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный.

4. Подразделение не является юридическим лицом, имеет круглую печать с собственным наименованием, соответствующие штампы для его деятельности.

2. Основные задачи подразделения

Основными задачами подразделения являются:

1. Активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством на главу городского округа ЗАТО Свободный, администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2. Обеспечение законности при осуществлении нормотворческой и правоприменительной деятельности главы городского округа ЗАТО Свободный и администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Судебная и иная правовая защита прав и законных интересов главы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3. Функции подразделения

Подразделение осуществляет следующие функции:

1. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу, согласование (визирование) проектов муниципальных правовых актов городского округа ЗАТО Свободный, проектов договоров, муниципальных контрактов и проектов решений Думы городского округа, подготовленных специалистами администрации.

2. Проводит правовую экспертизу заключаемых администрацией любых видов договоров, а также муниципальных контрактов.

3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

4. Осуществляет внесение изменений и дополнений в действующие муниципальные правовые акты в соответствии с действующим законодательством.

5. Участвует в разработке и разрабатывает муниципальные правовые акты, проекты решений Думы городского округа, договоры и муниципальные контракты.

6. Принимает участие в заседаниях депутатских комиссий и на заседаниях Думы городского округа ЗАТО Свободный.

7. Принимает участие в приемах граждан проводимых главой городского округа ЗАТО Свободный.

8. Подготавливает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный.

9. Представляет и защищает интересы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный, главы городского округа ЗАТО Свободный в судебных, правоохранительных, надзорных и контролирующих органах, органах государственной власти и местного самоуправления.

10. Осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства должностными лицами и служащими администрации городского округа ЗАТО Свободный.

11. Осуществляет информирование специалистов администрации городского округа ЗАТО Свободный о действующем законодательстве.

12. Осуществляет рассмотрение жалоб по поручению главы городского округа ЗАТО Свободный, относящихся к компетенции подразделения.

13. Готовит ответы по вопросам своей компетенции на обращения, запросы, представления органов прокуратуры и иных органов.

14. Разрабатывает уставы муниципальных учреждений и предприятий.

15. Совместно с организационно-кадровым отделом администрации готовит информацию, подлежащую включению в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

16. Проводит информирование и консультирование граждан, представителей организаций, учреждений и предприятий по вопросам компетенции деятельности подразделения.

17. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации городского округа ЗАТО Свободный.

18. Участвует в подготовке заключений по предложениям о списании дебиторской задолженности.

19. Разъясняет действующее законодательство и порядок его применения, оказывает правовую и консультативную помощь структурным подразделениям администрации и сотрудникам администрации, подведомственным учреждениям и предприятиям.

20. Участвует в проводимых проверках по соблюдению муниципальными организациями трудового законодательства.

21. Оказывает содействие муниципальным учреждениям в разработке локальных правовых актов.

22. Участвует в достижении муниципального компонента в целях реализации региональных национальных проектов в пределах своей компетенции.

23. Осуществляет проверку документов и согласование заявлений о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания.

24. Участвует в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля.

25. Принимает меры по возмещению ущерба, причиненного городскому округу ЗАТО Свободный.

26. Готовит отчеты о проделанной подразделением работы и планы работы подразделения.

27. Готовит заключения по предложениям о привлечении сотрудников администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий к дисциплинарной, материальной ответственности.

28. Проводит антикоррупционный мониторинг.

29. Проводит мониторинг правоприменения.

30. Осуществляет претензионно-исковую работу по делам, подсудным судам общей юрисдикции и арбитражным судам.

31. Проведение сверок с государственными и муниципальными учреждениями и предприятиями, расположенными на территории городского округа ЗАТО Свободный, касающихся наличия (отсутствия) трудовых отношений с целью определения законности проживания граждан в жилых помещениях.

32. Осуществляет подачу заявлений в службу судебных приставов для возбуждения исполнительных производств по делам, в которых в качестве взыскателя выступает администрация городского округа ЗАТО Свободный с дальнейшей передачей необходимых документов в администрацию городского округа ЗАТО Свободный для взаимодействия с приставами-исполнителями в целях принятия взысканного имущества.

33. Подает жалобы на действия/бездействие службы судебных приставов- исполнителей.

34. Осуществляет проверку фактического проживания граждан в жилых помещениях муниципального жилищного фонда городского округа по определению суда, а также в целях подготовки исковых заявлений.

35. Осуществляет анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, разработку предложений по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины.

36. Осуществляет прием заявлений о передаче жилых помещений в собственность граждан, проводит проверку документов, направляет межведомственные запросы.

37. Готовит проекты договоров на передачу жилых помещений в собственность граждан.

38. Удостоверяет подлинность копий документов, предъявляемых гражданами для участия в приватизации, свидетельствует верность подписи на заявлениях граждан об отказе от участия в приватизации жилых помещений.

39. Осуществляет хранение документации по приватизации жилых помещений.

40. Составляет списки кандидатов в присяжные заседатели и ежегодно вносит в них изменения.

41. Осуществляет проверку документов и готовит проект постановления администрации по вопросу согласования сделок с недвижимым имуществом, расположенным на территории городского округа.

42. Осуществляет согласование заявок на пропуска на территорию городского округа.

43. Выполняет иные поручения главы городского округа ЗАТО Свободный, не противоречащие законодательству и Уставу городского округа ЗАТО Свободный.

4. Права подразделения

Подразделение при осуществлении своих функций имеет право:

1. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать необходимые для осуществления своей деятельности информацию и материалы как у муниципальных служащих, так и руководителей муниципальных предприятий, учреждений.

2. На материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3. Привлекать специалистов администрации городского округа ЗАТО Свободный для участия в рассмотрении дел в судах.

4. Вносить главе городского округа ЗАТО Свободный предложения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, участвовать в их рассмотрении.

5. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на подразделение задач и функций.

6. Вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

7. Готовить проекты муниципальных правовых актов и других документов в соответствии с функциями и задачами, возложенными на подразделение.

8. Консультировать в пределах предусмотренных настоящим Положением задач и функций муниципальных служащих, работников муниципальных организаций.

9. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Думы городского округа ЗАТО Свободный, главы городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный, по вопросам, отнесенным к компетенции подразделения.

10. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей отделов, функциональных органов администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

11. Отвечать в установленном порядке на обращения граждан, руководителей организаций по вопросам, отнесенным к ведению подразделения.

12. Осуществлять иные функции по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

2. Подразделение обязано:

1) своевременно и качественно выполнять стоящие перед ним задачи;

2) соблюдать законодательство при осуществлении своих функций;

3) соблюдать требования Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

5. Ответственность

1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на подразделение настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении подразделения, за соблюдение работниками подразделения правил трудового распорядка администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

2. Основания для привлечения к ответственности работников подразделения устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

6. Организационная структура подразделения

1. Структура подразделения устанавливается штатным расписанием администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.1. В случае служебной необходимости обязанности главного специалиста подразделения правового обеспечения исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. В случае служебной необходимости обязанности специалиста 1 категории подразделения правового обеспечения исполняет специалист, назначенный распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Общее руководство и координацию деятельности подразделения осуществляет глава городского округа ЗАТО Свободный.

3. Непосредственное руководство подразделением осуществляет главный специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок создания, реорганизации и ликвидации подразделения

1. Подразделение создается на основании муниципального правового акта администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает глава городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.