УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Кошевой

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом комитете**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о правовом комитете администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация) разработано в соответствии с Федеральным законам от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калининградской области от 17.06.2016 г. № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», структурой и штатным расписанием администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

1.2. Правовой комитет администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - комитет) является самостоятельным структурным подразделением администрации.

1.3. Комитет в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом (Основным законом) Калининградской области, законами Калининградской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Калининградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, Уставом муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ калининградской области», решениями окружного Совета депутатов муниципального образования, Регламентом администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации, постановлениями главы муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации, должностными инструкциями;

- другими нормативными правовыми актами, прямо или косвенно регламентирующими обязанности комитета и должностных лиц комитета.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность комитета утверждает глава администрации, исходя из условий и особенностей деятельности администрации по предложению председателя комитета.

2.2. Комитет имеет в своем составе структурные подразделения:

- отдел правового обеспечения;

- отдел ЗАГС.

2.3. Комитет возглавляет председатель комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации.

2.4. Отделы, входящие в состав комитета возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности главой администрации.

2.4. Другие работники комитета назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.5. Председатель комитета, начальники отделов, входящих в состав комитета, заместитель начальника отдела, консультант и ведущий специалист комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации.

2.3. Положения об отделах входящих в состав комитета утверждаются главой администрации.

**3. Задачи**

3.1. Проведение правовых экспертиз проектов распоряжений и постановлений администрации, решений окружного Совета депутатов и других правовых актов, поступающих в правовой комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, подготовки заключений.

3.2. Представление интересов администрации в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах.

3.3. Ведение любых арбитражных, гражданских и административных дел во всех государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях, в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционных и кассационных инстанциях со всеми правами, предоставленными законному лицу, ответчику, третьему лицу, заявителю, потерпевшему.

3.4. Работы со справочно-правовыми системами.

3.5. Получение информации от других отделов и управлений администрации и структурных подразделений в объемах, необходимых для решения правовых вопросов.

3.6. Оказание консультационной помощь по юридическим вопросам.

надлежащее осуществление переданных отдельных государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния;

3.7. Исполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Калининградской области в сфере регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Охрана имущественных и личных неимущественных прав граждан, а также интересов государств путем регистрации актов гражданского состояния и совершения иных юридически значимых действий.

3.9. Обеспечение своевременной и правильной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Совершенствование работы отдела ЗАГС, повышение качества оказания государственных услуг в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

**4. Функции**

Комитет в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Организация и оказание консультативной помощи сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам связанные с их служебной деятельностью.

4.2. Рассмотрение поступивших в правовой комитет документов и обращений. Контроль своевременного, объективного и качественного рассмотрения документов и обращений.

4.3. Представление интересов главы администрации и иных должностных лиц администрации в судебных, надзорных, контролирующих и других контролирующих органах.

4.4. Анализ и обобщение судебной практики отдела правового обеспечения.

4.5. Непосредственное участие в разработке правовых актов, которые принимают органы самоуправления. Участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемые от имени администрации.

4.6. Участие в проводимых главой администрации, его заместителями рабочих совещаниях и выполнение поставленных задач.

4.7. Оказание консультаций по юридическим вопросам.

4.8. Обеспечение контроля за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов.

4.9. Внесение предложений по совершенствованию работы, информационному и программному обеспечению комитета.

4.10. Государственная регистрация актов гражданского состояния посредством составления соответствующей записи акта: о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства.

4.11. Формирование и оформление для хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), создание условий для их надлежащего хранения в течение установленных сроков хранения.

4.12. Учёт и хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

4.13. Автоматизированная обработка персональных данных граждан посредством составления записей актов гражданского состояния и совершение иных юридически значимых действий в федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ФГИС «ЕГР ЗАГС»).

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции исполнения международных обязательств Российской Федерации, оказание услуг по истребованию документов о регистрации актов гражданского состояния с территории иностранных государств;

4.15. Внесение предложений по совершенствованию работы, информационному и программному обеспечению комитета.

**5. Права**

Комитет имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц администрации, а также муниципальных учреждений и предприятий в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию.

5.2. Давать начальникам отделов, входящих в состав комитета, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на комитет задач.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию комитета и не требующим согласования с главой администрации.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями и учреждениями.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в администрации.

5.8. На материально-техническое, документальное, информационно-техническое, социально-бытовое и транспортное обеспечение для осуществления деятельности комитета.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение комитетом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель комитета.

6.2. На председателя комитета возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности комитета по выполнению задач и функций, возложенных на комитет;

- организацию в комитете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, Положениями и Инструкциями;

- соблюдение работниками комитета трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделах, входящих в состав комитета;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов нормативных правовых актов в части, касающейся деятельности комитета.

6.3. Ответственность работников комитета устанавливается их должностными инструкциями.

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Начальник отдела правового обеспечения О.В. Терешкова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель начальника отдела

правового обеспечения А.С. Божинская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела ЗАГС В.В. Слонова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ведущий специалист отдела ЗАГС О.Э. Твердохлебова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Консультант отдела

правового обеспечения Г.А. Исаева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.