УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

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

« 10 » января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе правового обеспечения правового комитета**

**администрации муниципального образования**

**«Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе правового обеспечения правового комитета 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. Отдел правового обеспечения администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - отдел) является структурным подразделением правового комитета администрации.

1.3. Отдел 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, регламентирующими обязанности отдела и должностных лиц отдела.

**2. Структура**

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

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела.

2.3. Начальник отдела и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой администрации.

2.4. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и консультант отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми 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.

**4. Функции**

Отдел 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. Оказание консультаций по юридическим вопросам.

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

4.8. Внесение предложений по совершенствованию работы, информационному и программному обеспечению отдела.

**5. Права**

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

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

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, 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 отдела.

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 отдела.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

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

- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- за соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников;

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

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела правового обеспечения О.В. Терешкова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель правового комитета Д.В. Манукин

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Начальник общего отдела Н.В. Амелина

**С Положением ознакомлены:**

Заместитель начальника отдела

правового обеспечения А.С. Божинская

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

Консультант отдела

правового обеспечения Г.А. Исаева

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