



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31 января 2024 г.

№ 41-ра

**Об утверждении Положения об отделе
правового обеспечения администрации
Партизанского городского округа**

В соответствии с Решением Думы Партизанского городского округа от 29 июля 2016 года № 305 «Об утверждении структуры администрации Партизанского городского округа» (в редакции Решения от 26.01.2024 г. № 68), на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа

Утвердить Положение об отделе правового обеспечения администрации Партизанского городского округа (прилагается).

Глава городского округа



О.А.Бондарев

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения
администрации Партизанского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Партизанского городского округа, и в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Партизанского городского округа.

Отдел создан с целью правового обеспечения деятельности Партизанского городского округа и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа.

1.2. Отдел 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, законами Приморского края, Уставом Партизанского городского округа, нормативными правовыми актами главы Партизанского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность отдела утверждается главой Партизанского городского округа.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности администрации Партизанского городского округа;
- правовая экспертиза локальных актов администрации Партизанского городского округа;
- консультирование муниципальных служащих администрации городского округа по юридическим вопросам;
- правовое обеспечение безопасности администрации Партизанского городского округа;

- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности структурных подразделений администрации Партизанского городского округа;
- соблюдение ограничений и запретов, исполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для реализации основных задач отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности администрации Партизанского городского округа и защиты ее правовых интересов.
- 3.2. Подготовка либо участие в подготовке (анализ, правовая экспертиза) проектов нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа.
- 3.3. Проведение аналитической работы по обобщению результатов рассмотрения споров, судебных и арбитражных дел, ведение правоприменительной практики.
- 3.4. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Партизанского городского округа, администрации Партизанского городского округа.
- 3.5. Представление интересов главы Партизанского городского округа, администрации Партизанского городского округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Верховном суде, в государственных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 3.6. Представление интересов администрации Партизанского городского округа на стадии исполнительного производства.
- 3.7. Оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации Партизанского городского округа, участие в подготовке обоснованных ответов на жалобы и заявления.
- 3.8. Осуществление систематизированного учета нормативных правовых актов администрации Партизанского городского округа.

3.9. Представление в уполномоченный орган исполнительной власти Приморского края, осуществляющий организацию и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов, информации, подлежащей включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.10. Направление Устава Партизанского городского округа, а также муниципальных правовых актов о внесении изменений в Устав Партизанского городского округа в регистрирующий орган для государственной регистрации.

3.11. Направление сведений об источнике и дате официального опубликования Устава Партизанского городского округа (муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Партизанского городского округа) в регистрирующий орган.

3.12. Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

3.13. Участие в рассмотрении протестов и представлений прокурора.

3.14. Участие в работе комиссий администрации Партизанского городского округа.

3.15. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать, в установленном порядке, и получать от структурных подразделений государственных органов, общественных организаций, учреждений, организаций, предприятий независимо от их организационно-правовых форм, граждан документы и информацию, связанную с осуществлением функций, возложенных на отдел.

4.2. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений администрации Партизанского городского округа, муниципальных служащих для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом, в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения администрации Партизанского городского округа для доработки служебные документы, служебную корреспонденцию, оформленные с нарушением установленных правил.

4.4. Вносить предложения главе Партизанского городского округа по совершенствованию работы отдела.

4.5. Консультировать муниципальных служащих по правовым вопросам.

4.6. Самостоятельно вести переписку в соответствии с полномочиями.

4.7. Начальник и иные сотрудники отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством администрации Партизанского городского округа.

4.8. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации городского округа.

5.2. Начальник отдела распределяет обязанности между специалистами отдела, осуществляет исполнительно-распорядительные функции и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отдел задач.

5.3. Начальник отдела представляет предложения о назначении и высвобождении от должностей, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении специалистов отдела.

5.4. Начальник и иные сотрудники отдела, установившие нарушения законности в работе администрации городского округа, обязаны доложить об этом главе Партизанского городского округа.

5.5. Начальник и другие специалисты отдела обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.5. Специалисты отдела обязаны в письменной форме уведомить начальника отдела о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

