**ГЛАВА**

**ПРИМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29 декабря 2023 г. № 4рг

г. Архангельск

**Об утверждении Положения о правовом управлении
администрации Приморского муниципального округа
Архангельской области**

В соответствии с подпунктом 4 пункта 2 статьи 35 Устава Приморского муниципального округа Архангельской области, Структурой администрации Приморского муниципального округа Архангельской области, утвержденной решением Собрания депутатов Приморского муниципального округа Архангельской области от 26 октября 2023 года № 26:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом управлении администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

2. Признать утратившим силу дефис третий пункта 1 распоряжения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 30 сентября 2019 года № 1078р «Об утверждении Положений».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования В.А. Рудкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденораспоряжением главыПриморского муниципального округа Архангельской областиот 29 декабря 2023 г. № 4рг |

**Положение**

**о правовом управлении администрации
Приморского муниципального округа Архангельской области**

1. **Общие положения**
	1. Правовое управление администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – правовое управление, местная администрация) является органом местной администрации без образования юридического лица.
	2. Правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области, областными законами, Уставом Приморского муниципального округа Архангельской области, иными нормативными правовыми актами Архангельской области и Приморского муниципального округа Архангельской области, настоящим Положением (далее – Положение).
	3. Правовое управление осуществляет свою деятельность
	во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами государственной власти Архангельской области, иными государственными органами Архангельской области, органами местного самоуправления
	и должностными лицами местного самоуправления Приморского муниципального округа Архангельской области, другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами местной администрации, общественными объединениями, физическими и юридическими лицами.
	4. Положение, внесение в него изменений и дополнений разрабатывается начальником правового управления и утверждается распоряжением главы Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования).
	5. Полное наименование правового управления – правовое управление администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

Сокращенное наименование – правовое управление.

1.6. Правовое управление имеет бланк со своим наименованием.

1.7. Место нахождения правового управления: 163002, Архангельская область, г. Архангельск, просп. Ломоносова, д.30.

1. **Основные задачи правового управления**

2.1. Основными задачами правового управления являются:

правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования и местной администрации;

представление и защита интересов главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации и местной администрации
в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и других органах власти
при рассмотрении правовых вопросов;

осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов;

разработка предложений о совершенствовании муниципального правового регулирования и подготовка соответствующих проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

участие в работе совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования и местной администрации;

разработка предложений по совершенствованию системы управления, определению прав и обязанностей органов местной администрации.

**III. Функции правового управления**

3.1. В соответствии с возложенными задачами правовое управление осуществляет следующие функции и полномочия в сфере своего ведения:

1) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов муниципального образования, в том числе проекты решений Собрания депутатов муниципального образования и документы к ним, в целях
их внесения главой муниципального образования и местной администрацией на рассмотрение сессии в порядке нормотворческой инициативы;

2) осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов муниципального образования и проектов муниципальных правовых актов.

3) осуществляет подготовку предложений о подписании (отклонении) главой муниципального образования решений Собрания депутатов в случае их соответствия (несоответствия) законодательству Российской Федерации, законодательству Архангельской области, Уставу муниципального образования и муниципальным правовым актам муниципального образования;

4) обеспечивает правовое взаимодействие главы муниципального образования и местной администрации с Архангельским областным Собранием, разрабатывает проекты областных законов и постановлений Архангельского областного Собрания депутатов и документов к ним в целях их внесения главой муниципального образования и местной администрацией на рассмотрение сессии Архангельского областного Собрания депутатов
в порядке нормотворческой инициативы;

5) участвует в подготовке предложений и замечаний по проектам законов Архангельской области;

6) осуществляет правовое обеспечение деятельности и участие в работе совещательных и вспомогательных органов при главе муниципального образования и местной администрации;

7) осуществляет мониторинг изменения законодательства Российской Федерации и Архангельской области, информирование должностных
лиц и органов местной администрации о таком изменении;

8) осуществляет подготовку предложений об отмене постановлений
и распоряжений главы муниципального образования и местной администрации;

9) анализирует и обобщает правоприменительную практику
по вопросам местного значения муниципального образования;

10) ведет реестр муниципальных нормативных правовых актов местной администрации;

11) представляет интересы главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации, местной администрации, органов местной администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

12) осуществляет защиту интересов главы муниципального образования, заместителей главы местной администрации, местной администрации при составлении и рассмотрении протоколов
об административных правонарушениях;

13) ведет реестр судебных производств;

14) ведет реестр исполнительных производств, возбужденных
в отношении местной администрации, и осуществляет действия, направленные на взыскание задолженности в пользу местной администрации;

15) анализирует судебную практику при принятии главой муниципального образования и местной администрацией управленческих решений по решению вопросов местного значения;

16) составляет протоколы разногласий, претензии, исковые заявления при ненадлежащем исполнении обязанностей контрагентами по договорам
и муниципальным контрактам, заключенным с местной администрацией;

17) осуществляет правовое консультирование и сопровождение деятельности территориальных органов местной администрации;

18) согласовывает и участвует в подготовке ответов на запросы
и обращения граждан, органов прокуратуры и иных надзорных органов;

19) защищает интересы территориальных органов местной администрации при составлении и рассмотрении протоколов
об административных правонарушениях;

20) осуществляет подготовку исковых заявлений, жалоб, заявлений
по особым производствам, отзывов на административные и исковые заявления, направление их в судебные органы;

21) организует деятельность рабочих групп, созданных в целях разработки и совершенствования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования;

22) исполняет иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления по поручению главы муниципального образования.

**IV. Права и обязанности правового управления**

4.1. Правовое управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать от государственных органов исполнительной власти, органов местной администрации, предприятий
и организаций независимо от их организационно-правовой формы
и подчиненности информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на правовое управление функций;

2) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов
по вопросам, входящим в компетенцию правового управления;

3) в установленном порядке участвовать в согласовании проектов муниципальных правовых актов;

4) использовать муниципальные информационные ресурсы;

5) организовывать и проводить совещания, семинары, встречи
и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию правового управления;

6) инициировать созыв служебных совещаний по вопросам, относящимся к сфере деятельности правового управления, вносить
на рассмотрение главе муниципального образования, заместителям главы местной администрации предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на правовое управление;

7) привлекать к участию в своей деятельности (с согласия соответствующего руководителя) муниципальных служащих администрации, органов местной администрации, структурных подразделений органов местной администрации;

8) осуществлять иные права в пределах своей компетенции
в соответствии с законодательством Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Приморского муниципального округа, необходимые для решения задач и выполнения функций правового управления.

4.2. Правовое управление для осуществления возложенных на него функций обязано:

1) осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету
и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности правового управления, в соответствии с действующим законодательством;

2) реализовывать меры по содействию развитию конкурентной среды в установленной сфере деятельности правового управления,
в том числе обеспечивать приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на товарных рынках, развитию предпринимательства
при осуществлении возложенных функций;

3) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности правового управления;

4) осуществлять иные обязанности в соответствии
с законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

4.3. Начальник и работники правового управления несут персональную ответственность за нарушение норм Конституции Российской Федерации, действующего законодательства Российской Федерации
 и Архангельской области, Устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов, неисполнение
или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

**V. Организация деятельности правового управления**

 5.1. Правовое управление возглавляет начальник, назначаемый
и освобождаемый от должности главой муниципального образования. Начальник правового управления находится в функциональном подчинении заместителя главы местной администрации по развитию местного самоуправления и социальной политике.

 5.2. Начальник правового управления:

 1) руководит правовым управлением, обеспечивает выполнение правовым управлением возложенных функций, дает поручения и указания работникам правового управления и контролирует их выполнение, осуществляет непосредственный контроль исполнения работниками правового управления должностных обязанностей, закрепленных
в должностных инструкциях;

 2) несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, ненадлежащее выполнение возложенных
на правовое управление задач и функций, а также неправомерность данных им поручений и указаний;

 3) представляет правовое управление в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и организациями;

 4) вносит предложения главе муниципального образования
о назначении и освобождении от должности работников правового управления, о внесении изменений и дополнений в должностные инструкции работников правового управления, о принятии к работникам правого управления поощрения и наложении дисциплинарных взысканий
в соответствии с трудовым законодательством;

 5) содействует повышению квалификации работников правового управления;

 6) в пределах своей компетенции подписывает от имени правового управления служебную документацию;

 7) обеспечивает полное и своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции правового управления, осуществляет контроль за исполнением документов и поручений,
за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан, в том числе путем внесения соответствующих предложений главе муниципального образования;

 8) возглавляет комиссии, рабочие совещания, созданные
для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции правового управления.

 5.3. Начальник правового управления может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой муниципального образования.

 Заместитель начальника правового управления (далее – заместитель начальника) подчиняется начальнику правового управления, исполняет
его поручения и осуществляет иные полномочия в соответствии
с должностными обязанностями.

 В случае отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и т.п.) или прекращения полномочий начальника правового управления его обязанности временно исполняет заместитель начальника по письменному распоряжению главы муниципального образования.

 Заместитель начальника несет персональную ответственность
за ненадлежащее исполнение им возложенных обязанностей
и неправомерность данных им поручений и указаний.

 5.4. Работники правового управления осуществляют свои функции
и организуют свою деятельность в соответствии с регламентом местной администрации, настоящим Положением, и должностными инструкциями.

 5.5. Порядок работы с документами в правовом управлении определяется номенклатурой дел с учетом положений регламента местной администрации и инструкцией по делопроизводству.

**VI. Изменение структуры и упразднение
правового управления**

 6.1. Изменение структуры правового управления осуществляется
на основании распоряжения местной администрации;

 6.2. Упразднение правового управления осуществляется
на основании внесения изменений в структуру местной администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_