МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 29 | » | 12 | 20 | 21 |  |  | № | 2322 |

О внесении изменений

в распоряжение Администрации

города от 27.04.2006 № 913

«Об утверждении Положения

о правовом управлении»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 27.04.2006 № 913
«Об утверждении Положения о правовом управлении» (с изменениями
от 12.12.2006 № 2433, 24.01.2007 № 114, 05.09.2012 № 2584, 30.10.2012 № 3290, 13.03.2013 № 797, 06.11.2014 № 3555, 24.03.2016 № 444, 28.03.2017 № 478, 27.03.2019 № 538, 19.06.2019 № 1171) следующие изменения:

1.1. Заголовок распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении положения о правовом управлении».

1.2. В констатирующей части распоряжения слова «городской округ город Сургут» заменить словами «городской округ Сургут Ханты-Мансийского автоном-ного округа – Югры».

1.3. Пункт 1 распоряжения изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить положение о правовом управлении согласно приложению».

1.4. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Админист-рации города.

Глава города А.С. Филатов

Приложение
к распоряжению

Администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение
о правовом управлении

(далее – положение)

Раздел I. Общие положения

1. Правовое управление (далее – управление) является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправ-ления муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры – Администрации города Сургута.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законода-тельством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом города Сургута, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, а также настоящим положением.

3. Управление не является юридическим лицом, имеет печать с наимено-ванием управления, соответствующие штампы и бланки, необходимые для его деятельности.

4. Местонахождение управления: 628408, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Энгельса, 8.

5. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется
за счет средств бюджета города в пределах утвержденных ассигнований.

Раздел II. Цели управления

Управление создано в целях обеспечения:

1) высокого правового уровня муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, высших должностных лиц Администрации города и решений Думы города, вносимых по инициативе Главы города
и подписываемых им;

2) единства правовой политики и законности в Администрации города
и ее структурных подразделениях;

3) представительства и защиты интересов Главы города, Администрации города, и ее структурных подразделений в правоохранительных и судебных органах всех уровней (за исключением должностных лиц, наделенных специальными функциями по осуществлению муниципального контроля);

4) соблюдения прав и законных интересов граждан и юридических лиц при осуществлении деятельности Администрации города и ее структурных подразделений.

Раздел III. Функции управления

1. Управление осуществляет:

1) подготовку проектов муниципальных правовых актов Главы города, Администрации города, проектов решений Думы города, вносимых Главой города или Администрацией города, в целях реализации вопросов местного значения
и полномочий органов местного самоуправления, исключения дублирования
либо противоречия муниципальных правовых актов и приведения их в соот-ветствие с законодательством;

2) правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов города
в процессе их согласования;

3) антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

4) предварительную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов на соответствие требованиям антимонопольного законода-тельства;

5) составление доверенностей должностным лицам и специалистам Администрации города и ее структурных подразделений от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования;

6) подготовку проектов договоров, заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города, структурных подразделений Админист-рации города, в том числе подготовку форм стандартных контрактов, договоров, в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

7) правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города и ее структурных подразделений;

8) ведение учета и хранение договоров, заключенных от имени муниципального образования, Администрации города, за исключением договоров, учет и хранение которых, осуществляется структурными подразделениями Администрации города в соответствии с их положениями;

9) подготовку документов для защиты интересов муниципального образов-ания, Главы города, Администрации города, ее структурных подразделений и должностных лиц в суде (за исключением должностных лиц, наделенных специальными функциями по осуществлению муниципального контроля);

10) представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений в органах публичной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре (за исключением должностных лиц, наделенных специальными функциями по осуществлению муниципального контроля);

11) анализ правоприменительной практики по результатам вступивших
в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;

12) работу с исполнительными документами в установленном порядке;

13) подготовку проектов ответов в части правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов;

14) подготовку информации по правовым вопросам по поручениям Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления;

15) подготовку информации по правовым вопросам по запросам должностных лиц и структурных подразделений Администрации города, связанным с осуществлением их полномочий (за исключением должностных лиц, наделенных специальными функциями по осуществлению муниципального контроля);

16) оказание консультационной юридической помощи структурным подразделениям, должностным лицам Администрации города;

17) подготовку официальных разъяснений отдельных положений правовых актов Администрации города и Главы города;

18) информирование населения города о новом законодательстве и порядке его применения по поручениям Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления;

19) подготовку ответов на обращения граждан, организаций, структурных подразделений Администрации города в части, касающейся правовых вопросов деятельности Главы города и Администрации города;

20) мониторинг вновь принятых федеральных, окружных, городских нормативных правовых актов, подготовку информационных писем, проектов муниципальных правовых актов по его результатам;

21) разработку предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы Администрации города и представление их Главе города и другим высшим должностным лицам для принятия решения;

22) оформление законодательной инициативы по поручению Главы города
и высших должностных лиц Администрации города;

23) проведение по поручению Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

24) правовую экспертизу проектов уставов территориального обществен-ного самоуправления и изменений в них в целях их регистрации;

25) подготовку проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений в положения и (или) состав коллегиальных органов, созданных
в Администрации города, не отнесенных к компетенции ее структурных подразделений;

26) подготовку информационно-аналитических материалов по правовым вопросам в органы государственной власти по их запросам;

27) подготовку докладов и отчетов Главы города в части правовых вопросов;

28) участие в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии
с муниципальными правовыми актами;

29) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также миними-зации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в соответствии с функциями, возложенными на него настоящим положением, в том числе:

- участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по миними-зации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполни-тельной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- осуществление иных полномочий по участию в профилактике терроризма,
а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

30) обеспечение исполнения федеральных законов, а также иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам мобилизационной подготовки;

31) подготовку и оформление документов для государственной регистрации Устава города и вносимых в него изменений, представление их в регистрирующий орган;

32) обеспечение при реализации своих функций приоритета целей и задач
по развитию конкуренции на товарных рынках;

33) функции уполномоченного структурного подразделения, ответствен-ного за организацию и функционирование системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации города на основании муниципального правового акта;

34) претензионную работу по заключенным муниципальным контрактам
в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами;

35) участие в работе муниципального центра управления по вопросам деятельности управления;

36) работу с сообщениями пользователей в электронных системах «Платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе», «Инцидент менедж-мент» и социальных сетях в установленном порядке;

37) иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Раздел IV. Структура управления

1. Структура и штатное расписание управления утверждается распоря-жением Администрации города.

2. Деятельность отделов управления осуществляется в соответствии
с положениями, утвержденными приказом начальника управления.

Раздел V. Статус начальника управления

1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность
и освобождаемый от должности Главой города по согласованию с высшим должностным лицом Администрации города, курирующим деятельность управ-ления, если иное не предусмотрено законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Начальник управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на управление функций, несоблюдение действующего законодательства, сохранность документов, находя-щихся в ведении управления, за разглашение служебной информации, состояние трудовой и исполнительной дисциплины.

3. Начальник управления:

1) подписывает документы, связанные с деятельностью управления;

2) представляет на утверждение Главе города положение;

3) утверждает положения об отделах управления;

4) представляет Главе города предложения о замещении вакантных должностей работников управления, если иное не предусмотрено законодатель-ством и муниципальными правовыми актами;

5) дает работникам управления обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции управления, контролирует
их исполнение;

6) проводит совещания по вопросам деятельности управления;

7) направляет Главе города представления о поощрении или дисципли-нарном взыскании работников управления;

8) отвечает в установленном порядке на письма граждан и организаций;

9) направляет Главе города предложения о необходимости повышения квалификации работников управления;

10) издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные
для исполнения работниками управления;

11) ведет прием граждан и представителей организаций по вопросам, связанным с работой управления;

12) осуществляет иные полномочия, возложенные на него в установленном порядке.

4. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель.

5. В случае временного отсутствия начальника управления и его замес-тителя руководство управлением осуществляет один из начальников отдела в соответствии с должностной инструкцией.

6. Начальники отделов управления назначаются и освобождаются
от должности Главой города по представлению начальника управления и согла-сованию высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность управления, если иное не предусмотрено действующим законодательством или муниципальным правовым актом.

Раздел VI. Заключительные положения

1. Персональная ответственность начальника и работников управления устанавливается в их трудовых договорах.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоря-жением Администрации города.