



УТВЕРЖДАЮ

Глава города

_____ п/п _____ А.А. Тонких
«30» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о правовом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения согласно утвержденной структуре Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) – правовое управление (далее – управление).

1.2. Управление подчинено и подотчетно Главе города и несет ответственность за выполнение установленных целей и возложенных задач, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Общее руководство управлением осуществляет его начальник. Все сотрудники правового управления находятся в непосредственном подчинении начальника управления и его заместителя.

1.4. Организационно - правовые документы, которыми руководствуется правовое управление в своей работе:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия);
- Закон Республики Саха (Якутия) от 30.11.2004 171-З № 349-III «О местном самоуправлении в Республике Саха (Якутия)»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.07.2007 № 480-3 N 975-III «О муниципальной службе в Республике Саха (Якутия)»;
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Положение об Администрации городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- Настоящее Положение;

- а также: иные законы, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы и Распоряжения Главы Республики Саха (Якутия), Постановления и Распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия), инструкция по делопроизводству Администрации ГП «Город Мирный», иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления ГП «Город Мирный».

1.5. Наименование управления и его штатная численность утверждается Мирнинским городским Советом. Все сотрудники управления являются муниципальными служащими.

1.6. Сотрудники правового управления назначаются на должность, перемещаются и увольняются с муниципальной службы Главой города по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

1.7. Правовое управление имеет штампы, необходимые для работы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Деятельность Управления - это организация правового обеспечения реализации полномочий Главы города, городской Администрации, как исполнительного органа местного самоуправления, осуществляемая в соответствии с положениями действующего законодательства и правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

Управление создано в целях выработки и реализации единой согласованной и эффективной правовой политики городской Администрации, осуществляющей свою деятельность в интересах населения городского поселения.

2.2. Основными задачами управления являются:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Главы города при реализации его полномочий, а также правовое обеспечение деятельности структурных подразделений городской Администрации.

2.2.2. Подготовка проектов муниципальных нормативных правовых актов.

2.2.3. Обеспечение соблюдения законности при решении вопросов местного значения, а также осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления ГП «Город Мирный» в случае принятия соответствующих федеральных законов и законов Республики Саха (Якутия);

2.2.4. Правовая экспертиза на предмет соответствия действующему законодательству муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Главе города, городской Администрации, а также вносимых городской Администрацией в городской Совет.

2.2.5. Осуществление договорной работы.

2.2.6. Осуществление претензионно-исковой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Правовое управление для обеспечения возложенных на него задач, **осуществляет следующие функции:**

В части обеспечения соблюдения городской Администрацией действующего законодательства:

3.1. Проверка соответствия действующему законодательству проектов муниципальных правовых актов и других документов правового характера, в том числе определение правомочности их принятия органами местного самоуправления ГП «Город

Мирный»; определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

3.2. Подготовка заключений по решению вопросов местного значения, а также полномочий органов местного самоуправления ГП «Город Мирный» по их решению;

3.3. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в городской Администрации;

3.4. Анализ, совместно со структурными подразделениями городской Администрации, причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и пр.;

3.5. Анализ материалов газет, журналов и т.д., являющихся официальными источниками опубликования нормативных правовых актов;

3.6. Письменное и устное консультирование работников подразделений городской Администрации, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;

3.7. Участие совместно со структурными подразделениями, в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности муниципального имущества (договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в городской Администрации материальных ценностей и т.д.);

3.8. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.9. Участие в проверках, проводимых в городской Администрации государственными контрольно-надзорными органами при осуществлении проверяющими процессуальных действий, с целью обеспечения обоснованности и правильности выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

3.10. Участие в комиссиях, образованных в органах местного самоуправления ГП «Город Мирный» по разрешению вопросов, вытекающих из деятельности городской Администрации, в том числе депутатских, в комиссии по ЖКХ, градостроительству, землепользованию и собственности и др.

В части осуществления договорной работы:

3.11. Определение форм договорных отношений;

3.12. Внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений;

3.13. Разработка форм договоров (муниципальных контрактов) для использования их в договорной работе структурными подразделениями городской Администрации;

3.14. Проверка наличия на проектах договоров (муниципальных контрактов), представленных для визирования в управление, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

3.15. Визирование проектов договоров (муниципальных контрактов), заключаемых городской Администрацией с контрагентами, договоров о полной материальной ответственности;

3.16. Составление протоколов разногласий в случае, если у правового управления или структурных подразделений городской Администрации возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.17. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

3.18. Проверка законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.19. Принятие мер к досудебному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия городской Администрации с предложениями контрагентов;

3.20. Обеспечение, согласно установленному порядку, нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

3.21. Участие в проведении работы по осуществлению процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказанию услуг для муниципальных нужд;

3.22. Анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам городской Администрации, так и его контрагентов;
- определение условий, которые следует уточнить или изменить;
- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);
- проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях городской Администрации, а также выявление недостатков (несвоевременное заключение договоров, нарушение порядка расчетов с контрагентами, нарушение порядка приемки продукции по количеству и качеству, др.);
- выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации;
- анализ данных о кредиторской и дебиторской задолженности, нарушения договорных обязательств, и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения договоров.

В части ведения претензионной работы:

3.23. Подготовка и представление Главе города предложений по досудебному урегулированию споров или о предъявлении исков в соответствующие судебные инстанции;

3.24. Подготовка претензий и материалов к ним;

3.25. Предъявление претензий контрагентам;

3.26. Контроль исполнения претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;

3.27. Рассмотрение претензий, поступивших в городскую Администрацию:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;
- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;
- составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- представление для утверждения Главе города решений о полном или частичном удовлетворении претензии;
- учет претензий и связанных с ними документов, поступающих в городскую Администрацию.

В части ведения исковой работы:

3.28. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров (если он установлен законом или договором);

3.29. Подготовка исковых заявлений и материалов и их предъявление в суды;

3.30. Изучение исковых заявлений, направленных в городскую Администрацию;

3.31. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитражного суда и другие документы;

3.32. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

3.33. Согласование с Главой города состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

3.34. Представительство в заседаниях суда;

3.35. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом общей юрисдикции или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к городской Администрации;

3.36. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;

3.37. Учет судебных дел.

4. ПРАВА

В целях обеспечения своих должностных обязанностей правовое управление **имеет право:**

4.1. Представлять в установленном порядке городскую Администрацию и правовое управление во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления;

4.2. Вносить на рассмотрение Главе города предложения в части соблюдения городской Администрацией действующего законодательства при решении вопросов местного значения;

4.3. В пределах своей компетенции направлять письма от имени структурного подразделения в адрес начальников отделов (управлений) органов местного самоуправления муниципальных образований; в адрес организаций, учреждений города; гражданам, общественным объединениям;

4.4. Давать структурным разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции правового управления;

4.5. Возвращать исполнителям документы на доработку (муниципальные правовые акты Приказы, ответы на обращения граждан, и другие документы, представленные в правовое управление на согласование), в случаях выявления в них противоречий действующему законодательству.

4.6. В рамках взаимодействия структурных подразделений и во исполнение возложенных на управление задач, запрашивать и получать от структурных подразделений городской Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций правового управления;

4.7. Проводить совещания по вопросам работы подразделения, знакомиться с проектами муниципальных правовых актов, касающимися подразделения;

4.8. Ходатайствовать перед Главой города о поощрении и награждении специалистов управления и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

4.9. Использовать имеющиеся в городской Администрации материально-технические ресурсы (компьютерная и оргтехника, телефонная связь, Интернет, служебный автотранспорт и т.д.);

4.10. Выступать с предложением об оформлении подписки на периодические издания в пределах предусмотренных средств;

4.11. Подавать заявки на приобретение средств компьютерной и оргтехники, на канцелярские принадлежности и др. материальные запасы, необходимые для осуществления муниципальными служащими правового управления своих функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Правовое управление **несет ответственность:**

5.1. За неисполнение, ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, функций, предусмотренных настоящим положением, необеспечение информацией, несоответствие законодательству разработанных актов, упущения, недостатки, ошибки в работе управления; за состояние трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на правовое управление задач и функций несет начальник управления.

5.3. Степень ответственности других сотрудников управления устанавливается должностными инструкциями.
