Приложение № 1

к решению Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан

от «28» ноября 2016 № 4-3/35

**Положение**

**о Правовом управлении Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Правовое управление Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Правовое управление) является функциональным органом Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан с правами юридического лица, осуществляющим функции по обеспечению законности в деятельности главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – главы Администрации городского округа), Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Администрация городского округа), ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений городского округа.

1.2. Правовое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Республики Башкортостан, правовыми актами Главы Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, Уставом городского округа город Салават Республики Башкортостан, иными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1.3. Правовое Управление непосредственно подчиняется главе Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

1.4. Правовое управление имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, смету расходов, имеет печать со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством. Правовое управление обладает правами юридического лица, имеет статус муниципального казенного учреждения.

1.5. Правовое управление от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.6. Правовое управление отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. В случае недостаточности денежных средств, субсидиарную ответственность по обязательствам Правового управления несет собственник имущества.

1.7. Место нахождения Правового управления: 453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Ленина, д. 2.

1.8. Полное официальное наименование: Правовое управление Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан. Сокращенное официальное наименование: Правовое управление Администрации ГО г. Салават РБ.

1.9. Реорганизация и ликвидация Правового управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Задачи и функции Правового управления**

2.1. Основными задачами Правового управления являются:

2.1.1. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, главы Администрации городского округа.

2.1.2. Обеспечение представления и защиты прав и законных интересов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных органов), главы Администрации городского округа, муниципальных учреждений городского округа в судебных, правоохранительных и иных государственных органах и организациях.

2.1.3. Обеспечение единообразия в применении законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов Администрацией городского округа, ее отраслевыми (функциональными) органами и муниципальными учреждениями городского округа.

2.2. Функциями Правового управления являются:

2.2.1. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Администрации городского округа, а также проектов правовых актов Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан, вносимых на рассмотрение в Совет городского округа город Салават Республики Башкортостан главой Администрации городского округа.

2.2.2. Проведение правовой экспертизы проектов соглашений, гражданско- правовых договоров, муниципальных контрактов, заключаемых Администрацией городского округа и ее отраслевыми (функциональными) органами с правами юридического лица Администрации.

2.2.3. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных контрактов, заключаемых муниципальными учреждениями городского округа.

2.2.4. Представление в установленном порядке интересов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, главы Администрации городского округа, а также муниципальных учреждений городского округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в Третейских судах.

2.2.5. Представление в установленном порядке интересов Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, главы Администрации городского округа в органах прокуратуры, органах юстиции, органах внутренних дел, государственных органах, осуществляющих государственный контроль (надзор), Антимонопольной службы, и иных государственных органах.

2.2.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения мировыми судьями, судами общей юрисдикции, арбитражными судами дел с участием Администрации городского округа, ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений городского округа.

2.2.7. Участие по поручению главы Администрации городского округа совместно с отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа в подготовке проектов муниципальных правовых актов.

2.2.8. Дача заключения в пределах своей компетенции по поступающим в Правовое управление служебным документам.

2.2.9. Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных в Администрацию городского округа и должностным лицам Администрации городского округа.

2.2.10. Рассмотрение по поручению главы Администрации городского округа обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также обращений, непосредственно адресованных в Правовое управление, и дача ответов на указанные обращения.

2.2.11. Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации городского округа проектов муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности.

2.2.12. Подготовка аналитических материалов по вопросам правоприменительной практики, а также предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов и приведению их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан (внесение предложений об отмене, приостановлении действия, признании утратившими силу или о внесении изменений).

2.2.13. Оказание в пределах своей компетенции консультационной юридической помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации городского округа, должностным лицам Администрации городского округа, муниципальным учреждениям городского округа, по вопросам их деятельности.

2.2.14. Осуществление экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией городского округа и муниципальными учреждениями городского округа, подведомственными Администрации городского округа, по обращениям заявителей.

2.2.15. Осуществление юридического сопровождения прохождения муниципальной службы и осуществления кадровой работы в Администрации городского округа.

2.2.16. Согласование документации о закупках товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.2.17. Осуществление юридического сопровождения деятельности коллегиальных органов Администрации городского округа.

2.2.18. Выполнение по поручению главы Администрации городского округа иных функций, связанных с правовым обеспечением деятельности Администрации городского округа и муниципальных учреждений городского округа.

2.2.19. Оформление доверенностей.

2.2.20. Претензионно-исковая работа.

2.2.21. Участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания и подготовка заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

2.2.22. Участие в исполнительном производстве.

2.2.23. Участие в делах о несостоятельности (банкротстве).

2.2.24. Участие в разработке условий и в процедуре заключения коллективных договоров.

2.2.25. Участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Администрации городского округа, муниципальных учреждениях городского округа, по пресечению и предупреждению хищений и иного причинения убытков Администрации городского округа, муниципальным учреждениям городского округа их работниками.

2.2.26. Мониторинг законодательства и доведение изменений законодательства до сведения заинтересованных лиц.

2.2.27. Информирование финансового органа о результатах рассмотрения судебных дел.

2.2.28. Выполнение иных функций, предусмотренных муниципальными правовыми актами.

**3. Права Правового управления**

 В целях осуществления своих функций Правовое управление имеет право:

3.1. Вносить главе Администрации городского округа предложения по совершенствованию правовой работы в Администрации городского округа.

3.2. Запрашивать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, государственных и муниципальных организаций, независимо от ведомственной подчиненности, документы и информацию, необходимые для реализации функций в установленной сфере деятельности.

3.3. Привлекать к работе специалистов отраслевых и функциональных органов Администрации городского округа и муниципальных учреждений городского округа при рассмотрении у мирового судьи, в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, Третейском суде дел, стороной либо третьим лицом в которых являются Администрация городского округа, глава Администрации городского округа.

3.4. Направлять отраслевым (функциональным) органам Администрации городского округа, муниципальным учреждениям городского округа в пределах своей компетенции инструктивные письма, обязательные для исполнения.

3.5. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

3.6. Создавать совещательные, экспертные и иные рабочие органы в установленной сфере деятельности.

3.7. Заключать договоры с физическими и юридическими лицами в целях выполнения возложенных на Правовое управление функций.

3.8. Выступать в установленном порядке муниципальным заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.9. Осуществлять иные права в соответствии с муниципальными правовыми актами.

3.10. Проверять соблюдение требований законодательства в деятельности Администрации городского округа, должностных лиц и отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа, муниципальных учреждений городского округа.

3.11. Представлять информацию главе Администрации о нарушении законодательства в деятельности Администрации городского округа, ее должностных лиц и отраслевых (функциональных) органов, а так же в деятельности муниципальных учреждений городского округа.

3.12. Правовое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа, муниципальными учреждениями и предприятиями. Взаимодействие с указанными органами, учреждениями и предприятиями осуществляется посредством официальной переписки, проведения совещаний, иной совместной работы по вопросам, отнесенным к компетенции Правового управления, и в соответствии с резолюциями, поручениями или указаниями главы Администрации городского округа, либо курирующего соответствующую сферу деятельности заместителя главы Администрации городского округа.

**4. Структура и организация деятельности Правового управления**

4.1. Правовое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации городского округа.

4.2. В структуру Правового управления входят начальник Правового управления, его заместитель, работники, являющиеся муниципальными служащими и работники, не являющиеся муниципальными служащими.

4.3. Начальник Правового управления:

- имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности главой Администрации городского округа, при отсутствии начальника его обязанности исполняет заместитель на основании распоряжения Администрации городского округа;

- осуществляет руководство текущей деятельностью Правового управления;

- обеспечивает исполнение федерального законодательства, законодательства Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов в деятельности Правового управления;

- распоряжается имуществом и финансовыми средствами Правового управления в пределах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- от имени Правового управления заключает, изменяет и расторгает гражданско-правовые договоры и муниципальные контракты, выдает доверенности, открывает счета;

- утверждает, по согласованию с главой Администрации городского округа, штатное расписание Правового управления;

- без доверенности действует от имени Правового управления, представляет его интересы в органах государственной власти и местного самоуправления, во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, в судах, органах прокуратуры, органах внутренних дел, иных государственных органах;

- открывает и закрывает лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- принимает и увольняет работников Правового управления, не являющихся муниципальными служащими, заключает с ними трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Правового управления, утверждает должностные инструкции работников, не являющихся муниципальными служащими;

- поощряет работников Правового управления, не являющихся муниципальными служащими и привлекает их к дисциплинарной ответственности;

- вносит предложения главе Администрации о поощрении работников Правового управления, являющихся муниципальными служащими и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, а также безопасные условия труда сотрудников Правового управления;

- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, установленных налоговым законодательством Российской Федерации;

- издает правовые акты Правового управления, а также дает указания и поручения сотрудникам Правового управления, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность, рациональное, эффективное и целевое использование имущества Правового управления;

- обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и нормативов;

- организует осуществление мероприятий по гражданской обороне и мобилизационной подготовке, защите населения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- реализует иные полномочия и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.4. Правовое управление осуществляет государственный статистический, бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет, предоставляет в установленном порядке бухгалтерскую, бюджетную, налоговую и государственную статистическую отчетность.

4.5. Ведение делопроизводства в Правовом управлении осуществляется в соответствии с требованиями по ведению делопроизводства, установленными в Администрации городского округа.

4.6. Финансирование деятельности Правового управления осуществляется за счет средств бюджета городского округа.

4.7. Решение о закреплении необходимого имущества принимается Администрацией городского округа. Имущество, закрепленное за Правовым управлением, находится в его оперативном управлении.

**5. Ответственность Правового управления**

5.1. Правовое управление несет ответственность по своим обязательствам, возникающим при реализации прав юридического лица, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 5.2. Всю полноту ответственности за ненадлежащее и своевременное выполнение возложенных обязанностей несет начальник Правового управления.

5.3. Начальник и сотрудники Правового управления несут ответственность за выполнение задач и функций Правового управления, обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований и ограничений муниципальной службы, за разглашение информации, составляющую служебную и иную охраняемую законом тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Начальник Правового управления несет ответственность:

- за организацию деятельности Правового управления;

- за организацию в Правовом управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за достоверность информации, предоставляемой главе Администрации городского округа;

- за рациональную организацию труда исполнителей;

- за ненадлежащий контроль за деятельностью работников Правового управления;

- за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил и норм охраны труда;

- за разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

- за незаконное использование предоставляемых прав;

- за обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Правовым управлением, и соблюдение Правил пожарной безопасности;

- за подбор, расстановку и деятельность работников Правового управления;

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;

- за недостоверность и несвоевременность данных, вносимых в системы электронного документооборота Администрации городского округа согласно предоставленным правам и полномочиям;

5.5. Ответственность других работников Правового управления устанавливается их должностными инструкциями.