Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

«Рославльский район»

Смоленской области

от 01.02.2019 № 160

**Положение**

**о Комитете правового обеспечения Администрации муниципального**

**образования « Рославльский район» Смоленской области**

**Общие положения**

* 1. 1. Комитет правового обеспечения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – Комитет) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, созданный в целях правового обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также - Администрация) по реализации ею своих полномочий.
     1. 2. В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными областными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области, Уставом Рославльского городского поселения «Рославльского района» Смоленской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
  2. 3. Комитет подчиняется непосредственно заместителю Главы муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области - управляющему делами.
     + - 1. 4. Общее руководство деятельностью Комитета осуществляет Глава муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также - Глава муниципального образования).

**Основные задачи Комитета**

5. Основными задачами Комитета являются:

- правое обеспечение деятельности Администрации по реализации ею своих полномочий;

- обеспечение соответствия муниципальных нормативных правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;

- обеспечение законности в деятельности Администрации, защита правовых интересов Администрации и муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области;

- анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов органов прокуратуры;

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

- разъяснение действующего законодательства, нормативных актов и применения их в работе структурными подразделениями Администрации;

- взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, в пределах, установленных муниципальными нормативными правовыми актами;

- участие в разработке муниципальных правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации;

- консультирование руководителей структурных подразделений Администрации и работников Администрации по вопросам законодательства Российской Федерации;

- представление интересов Администрации перед третьими лицами, в любых коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях по всем вопросам, связанным с досудебным урегулированием гражданско-правовых споров;

- ведение от имени Администрации и в её интересах дела во всех судебных органах в рамках гражданского, административного, уголовного судопроизводства, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях;

- представление интересов Администрации в системе арбитражных судов;

- взаимодействие с представительными органами местного самоуправления.

6. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации, органами судебной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, иными органами и организациями.

**Функции Комитета**

7. Комитет в целях реализации возложенных на него задач:

* 1. - проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов, иных документов правового характера, подписываемых Главой муниципального образования, на предмет их соответствия нормативным правовым актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих правоотношений, коррупциогенных фактов, а также на предмет соблюдения правил юридической техники.
  2. Антикоррупционная экспертиза проводится в рамках правовой экспертизы и направлена на выявление в текстах проектов муниципальных правовых актов коррупциогенных факторов;
  3. - оформляет в случаях несоответствия проектов муниципальных правовых актов требованиям федерального и (или) областного законодательства письменные заключения;
  4. - подготавливает и (или) участвует по поручению Главы муниципального образования в подготовке проектов муниципальных правовых актов и иных документов правового характера;
  5. - представляет в установленном порядке Администрацию в судах общей юрисдикции, административном судопроизводстве, в системе арбитражных судов, в органах прокуратуры, внутренних дел, юстиции и иных органах;
  6. - проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел;
  7. - подготавливает по поручению Главы муниципального образования справочно-информационные материалы по правовым вопросам;
  8. - осуществляет правовой мониторинг федерального и областного законодательства, судебной практики;
  9. - подготавливает предложения о разработке муниципальных правовых актов по результатам мониторинга федерального и областного законодательства;
  10. - подготавливает предложения об изменении, о приостановлении, признании утратившими силу или об отмене муниципальных правовых актов в случае их несоответствия федеральному и областному законодательству и иным нормативным правовым актам;
  11. - подготавливает и (или) участвует в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования и органов юстиции на муниципальные нормативные правовые акты;
  12. - анализирует и обобщает акты прокурорского реагирования, а также отрицательные экспертные заключения органов юстиции, поступившие в адрес Администрации.
  13. - информирует работников Администрации о действующем законодательстве, ознакамливает с муниципальными нормативными правовыми актами и их изменениями по профилю их деятельности;
  14. - рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц, поступившие в Комитет для исполнения;
  15. - подготавливает в установленном порядке соответствующие правовые документы для направления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- осуществляет правовую экспертизу административных регламентов;

- составляет списки и запасные списки кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

**Права Комитета**

* 1. 8. Комитет имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации сведения, справочные материалы и информацию, необходимые для осуществления деятельности Комитета в установленном порядке от органов местного самоуправления, органов государственной власти, государственных и муниципальных учреждений; - вносить на рассмотрение Главы муниципального образования предложения и проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

* + 1. - пользоваться в установленном порядке, имеющимися в Администрации системами связи и коммуникаций (в том числе и специальными), банками данных Администрации, муниципальных предприятий и учреждений.

**Организация деятельности Комитета**

9. Комитет возглавляет председатель Комитета правового обеспечения Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области (далее также – председатель Комитета), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

10. Председатель Комитета должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

11. Председатель Комитета:

- выполняет обязанности муниципального служащего, определенные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдает ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- соблюдает общие принципы служебного поведения муниципального служащего, утвержденные решением Рославльской районной Думы от 27.08.2009 № 43, Кодекс чести муниципального служащего, утвержденный решением Рославльской районной Думы от 27.08.2009 № 44;

- разрабатывает и представляет Главе муниципального образования должностные инструкции сотрудников Комитета;

- вносит предложения по кандидатурам для назначения на должность, по освобождению от должности сотрудников Комитета;

- руководит работой Комитета, обеспечивает решение возложенных на Комитет задач, контролирует исполнение сотрудниками должностных обязанностей и поручений;

- согласовывает представляемые на рассмотрение должностных лиц Администрации проекты муниципальных правовых актов, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции Комитета;

- проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов, осуществляет подготовку правовых экспертиз на проекты муниципальных правовых актов;

- планирует и контролирует деятельность Комитета, в том числе по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями Администрации в связи с выполнением возложенных на Комитет задач;

- обеспечивает соблюдение работниками Комитета Регламента Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, Общих принципов служебного поведения муниципального служащего, утвержденных решением Рославльской районной Думы от 27.08.2009 № 43, Кодекса чести муниципального служащего, утвержденного решением Рославльской районной Думы от 27.08.2009 № 44;

- вносит предложения должностным лицам Администрации о поощрении, взыскании сотрудников Комитета;

- представляет интересы Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции;

- анализирует и вносит предложения по совершенствованию правовой работы в Администрации;

- анализирует и обобщает результаты рассмотрения исков в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- ведет справочно-информационную работу изменений законодательства, а также учет этих изменений и своевременно информирует об этом должностных лиц Администрации;

- дает справки и консультации работникам Администрации о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым вопросам;

- принимает участие в комиссиях, совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- оказывает правовую помощь органам местного самоуправления сельских поселений Рославльского района Смоленской области;

- подготавливает и проводит публичные слушания;

- своевременно рассматривает обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организацией, поступивших на исполнение в Комитет;

- соблюдает правила противопожарной защиты, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;

- уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- уведомляет в письменной форме своего работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет ему известно;

- уведомляет в письменной форме своего работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

- выполняет другие обязанности и поручения Главы муниципального образования в соответствии с Положением о Комитете правового обеспечения Администрации муниципального образования « Рославльский район» Смоленской области.

12. Работники Комитета осуществляют свои функции в пределах должностных инструкций и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, подчиняются председателю Комитета.

13. Работники Комитета – муниципальные служащие проходят аттестацию в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

14. Возложение на Комитет функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.