

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.09.2022 № 330-р

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Положения о юридическо**-**правовом управлении**

**администрации города Нефтеюганска**

В соответствии с Уставом города Нефтеюганска, структурой администрации города Нефтеюганска, утвержденной решением Думы города от 23.03.2022 № 112-VII, распоряжением администрации города Нефтеюганска от 15.02.2022 № 46-р «О делегировании части полномочий и распределении обязанностей первому заместителю главы города Нефтеюганска, заместителям главы города Нефтеюганска»:

1.Утвердить Положение о юридическо-правовом управлении администрации города Нефтеюганска согласно приложению к распоряжению.

2.Признать утратившим силу распоряжение администрации города Нефтеюганска от 05.05.2017 № 176-р «Об утверждении Положения о юридическо-правовом управлении администрации города Нефтеюганска».

3.Департаменту по делам администрации города (Журавлев В.Ю.) разместить распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Глава города Нефтеюганска Э.Х.Бугай

# Приложение

# к распоряжению

# администрации города

 от 22.09.2022 № 330-р

Положение

о юридическо-правовом управлении

администрации города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Юридическо-правовое управление администрации города Нефтеюганска (далее - Управление) является структурным подразделением администрации города Нефтеюганска (далее - администрация города), осуществляющим правовое обеспечение деятельности администрации города.

1.2.Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска, а также настоящим Положением.

1.3.Управление осуществляет деятельность от своего имени во взаимодействии с органами и структурными подразделениями администрации города, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

1.4.Управление не является юридическим лицом, имеет бланки со своим наименованием установленного в администрации города образца и штампы согласно приложению к настоящему Положению.

1.5.Управление подконтрольно и подотчётно главе города Нефтеюганска (далее – глава города) и первому заместителю главы города Нефтеюганска (далее – первый заместитель главы города).

1.6.Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется за счёт средств бюджета города Нефтеюганска в пределах утверждённой сметы расходов администрации города.

1.7.Место нахождения Управления: 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), город Нефтеюганск, 2 микрорайон, дом 25.

2.Цели, задачи, компетенция Управления

2.1.К целям деятельности Управления относится правовое обеспечение деятельности администрации города по вопросам, отнесённым законодательством Российской Федерации, Уставом города Нефтеюганска и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска к компетенции исполнительных органов местного самоуправления и администрации города Нефтеюганска и не отнесённым к компетенции органов и структурных подразделений администрации города.

2.2.Задачами деятельности Управления является методическое, аналитическое, информационное и иное правовое участие в правотворческой деятельности органов местного самоуправления города Нефтеюганска, оказание правовой помощи органам и структурным подразделениям администрации города.

2.3.В компетенцию Управления входит представительство и защита интересов администрации города Нефтеюганска по доверенности в правоохранительных и судебных органах всех уровней, иных государственных органах, прокуратуре.

3.Полномочия Управления

В соответствии с возложенными на него задачами в целях осуществления своих функций Управление вправе:

3.1.Запрашивать и получать в пределах своей компетенции от органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти документы, материалы и информацию.

3.2.Давать официальное разъяснение отдельных положений муниципальных нормативных правовых актов администрации города.

3.3.Проводить антикоррупционную экспертизу муниципальных правовых актов города Нефтеюганска (проектов), давать по ним заключения и рекомендации по устранению коррупциогенных факторов, устранению (коррекции) коррупциогенных норм, рекомендации по включению в текст муниципальных правовых актов города Нефтеюганска (проектов) превентивных антикоррупционных норм.

3.4.Принимать и рассматривать поступившие заключения независимых экспертов на муниципальные нормативные правовые акты администрации города (проекты), размещенные на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска

3.5.Давать правовые заключения на запросы, обращения, поступившие в администрацию города, согласовывать проекты ответов, обращений администрации города по поручению главы города и первого заместителя главы города.

3.6.Вносить главе города, первому заместителю главы города и заместителям главы города, иным должностным лицам администрации города предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных на администрацию города, Управление, органы и структурные подразделения администрации города.

3.7.Проводить совещания, семинары, конференции, круглые столы для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

3.8.Привлекать с согласия руководителей органов и структурных подразделений администрации города специалистов для подготовки проектов правовых актов, договоров, ответов и обращений администрации города.

3.9.Взаимодействовать с органами и структурными подразделениями администрации города, организациями города, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.10.Участвовать в соответствии с муниципальными правовыми актами или по поручению главы города и первого заместителя главы города в работе коллегиальных органов, созданных в администрации города, Думе города.

3.11.Осуществлять иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами или по поручению главы города и первого заместителя главы города.

4.Функции Управления

В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

4.1.Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов города Нефтеюганска. Подготовка правовых заключений на проекты муниципальных правовых актов о соответствии их законодательству и правилам юридической техники.

4.2.Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (проектов), дача рекомендаций по устранению коррупциогенных факторов и устранению (коррекции) коррупциогенных норм, рекомендаций по включению в текст муниципальных нормативных правовых актов (проектов) превентивных антикоррупционных норм.

4.3.Согласование проектов муниципальных правовых актов, проектов муниципальных договоров (соглашений, контрактов), проектов заявлений (жалоб, мировых соглашений, отзывов заявлений, возражений и т.п.), предъявляемых органами администрации города в судебные органы от имени муниципального образования город Нефтеюганск.

4.4.Разработка проектов муниципальных правовых актов по поручению главы города и первого заместителя главы города.

4.5.Направление проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации города в Нефтеюганскую межрайонную прокуратуру на антикоррупционную экспертизу, в Счетную палату города Нефтеюганска для проведения финансово-экономической экспертизы.

4.6.Направление в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры муниципальных нормативных правовых актов администрации города и органов администрации города, подлежащих включению в регистр, и дополнительных сведений к ним в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.11.2008 № 138-оз «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4.7.Рассмотрение экспертных заключений Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на муниципальные нормативные правовые акты администрации города и органов администрации города, обеспечение оперативного реагирования органов и структурных подразделений администрации города по устранению замечаний, указанных в экспертных заключениях, подготовка информации о принятых мерах.

4.8.Ведение реестра ведомственной принадлежности и учётных дел муниципальных учреждений, предприятий города Нефтеюганска.

4.9.Подготовка, выдача и учёт выданных доверенностей администрации города должностным лицам, специалистам администрации города.

4.10.Подготовка (согласование) по поручению главы города и первого заместителя главы города проектов ответов администрации города на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов исполнительной власти.

4.11.Рассмотрение и подготовка по поручению главы города и первого заместителя главы города ответов администрации города или заключений на обращения граждан и организаций в администрацию города.

4.12.Учёт комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, созданных в администрации города, выработка предложений по организации их деятельности.

4.13.Правовая экспертиза оферт договоров (соглашений), поступающих в адрес администрации города.

4.14.Подготовка проектов договоров (соглашений), муниципальных контрактов, заключаемых от имени муниципального образования город Нефтеюганск, администрации города.

4.15.Ведение претензионной работы по заключённым муниципальным контрактам и договорам, одной из сторон которых является администрация города.

4.16.Регистрация, систематизированный учёт, контроль исполнения, хранение договоров (соглашений), муниципальных контрактов, заключённых от имени муниципального образования, администрации города.

4.17.Представление интересов администрации города на основании доверенности во всех судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре и иных органах государственной власти.

4.18.Представление интересов органов администрации города на основании доверенности по поручению главы города и первого заместителя главы города во всех судебных инстанциях, правоохранительных органах, прокуратуре и иных органах государственной власти.

4.19.Досудебная подготовка документов для защиты интересов администрации города и её органов в судебных инстанциях.

4.20.Учёт, хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел с участием представителей администрации города и муниципального образования город Нефтеюганск.

4.21.Контроль исполнения судебных решений, касающихся администрации города, органов администрации города.

4.22.Обобщение и анализ судебной практики по делам с участием представителей администрации города.

4.23.Проведение мониторинга законодательства Российской Федерации и его правоприменения в администрации города.

4.24.Ведение делопроизводства Управления.

5.Структура Управления

Структуру Управления составляют его руководство и отделы, сформированные по основным направлениям деятельности Управления:

-начальник управления;

-заместитель начальника управления;

-аналитический отдел;

-договорный отдел;

-судебно-правовой отдел.

6.Организация деятельности Управления

6.1.Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города.

6.2.Начальник управления осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией, которая утверждается главой города.

6.3.В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель начальника управления (далее – заместитель начальника).

6.4.Заместитель начальника назначается на должность и освобождается от должности представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с распоряжением администрации города об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя), по согласованию с начальником управления.

6.5.Структурные подразделения Управления - отделы возглавляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности представителем нанимателя (работодателя) в соответствии с распоряжением администрации города об осуществлении полномочий представителя нанимателя (работодателя), по согласованию с начальником управления.

6.6.Заместитель начальника, начальники отделов и сотрудники Управления исполняют должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, положениями об отделах Управления, которые утверждаются начальником управления и должностными инструкциями, которые утверждаются представителем нанимателя (работодателя) по согласованию с начальником управления.

6.7.Начальник Управления:

6.7.1.Осуществляет на принципах единоначалия руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

6.7.2.Выступает от имени Управления без доверенности во взаимоотношениях с органами и структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления, государственными органами власти, правоохранительными органами, юридическими лицами и гражданами.

6.7.3.Утверждает положения об отделах Управления.

6.7.4.Определяет функциональные должностные обязанности заместителя начальника управления, начальников отделов.

6.7.5.Даёт обязательные для исполнения поручения начальникам отделов и сотрудникам Управления, в том числе по поступающим на исполнение в Управление документам и срокам их исполнения.

6.7.6.Вносит предложения представителю нанимателя (работодателя) о назначении на должность и (или) освобождении от занимаемой должности сотрудников Управления в соответствии с трудовым законодательством, согласовывает приём, перевод (перемещение), увольнение сотрудников Управления.

6.7.7.Согласовывает должностные инструкции, график отпусков сотрудников Управления, правовые акты представителя нанимателя (работодателя) по личному составу Управления.

6.7.8.Вносит предложения представителю нанимателя (работодателя) о поощрении сотрудников Управления, применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам Управления.

6.7.9.По поручению главы города и первого заместителя главы города осуществляет контроль исполнения принятых администрацией города решений, нормативных правовых актов, соглашений, договоров в пределах компетенции Управления.

6.7.10.Ведет переписку от имени Управления, запрашивает у органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы, материалы.

6.7.11.Согласовывает проекты муниципальных правовых актов.

6.7.12.Принимает участие в работе коллегиальных органов, совещаниях администрации города, Думы города в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями главы города и первого заместителя главы города.

6.7.13.Осуществляет иные полномочия по поручению главы города и первого заместителя главы города в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

6.8.Заместитель начальника Управления:

6.8.1.Координирует и контролирует деятельность договорного и судебно-правового отделов.

6.8.2.Организует (осуществляет) проведение правовой экспертизы документов, материалов, поступивших на исполнение в Управление, подготовку правовых заключений (замечаний) на муниципальные правовые акты (проекты), ответов на запросы и иных документов.

6.8.3.Визирует проекты правовых актов, контрактов, соглашений, иных документов при их согласовании Управлением, а в случаях установления в них наличия коррупциогенных факторов, их несоответствия законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам города Нефтеюганска, правилам юридической техники нормотворчества направляет их разработчикам правовые заключения (замечания) Управления.

6.8.4.Ведет переписку от имени Управления, запрашивает у органов и структурных подразделений администрации города, организаций города, органов местного самоуправления и органов государственной власти необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы, материалы.

6.8.5.Даёт обязательные для исполнения поручения начальникам договорного и судебно-правового отделов и их сотрудникам, в том числе по поступающим на исполнение в Управление документам и срокам их исполнения.

6.8.6.Вносит предложения начальнику управления о поощрении сотрудников договорного и судебно-правового отделов, применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

6.8.7.Осуществляет информационную, нормативно-кодификационную работу в Управлении, в том числе с использованием технических и электронных средств.

6.8.8.Проводит консультативно-экспертную работу по материалам и поручениям, переданным на решение начальникам договорного и судебно-правового отделов и их сотрудникам.

6.8.9.По поручению начальника Управления организует исполнение претензионной исковой работы с участием по доверенности в интересах администрации города в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных судах, правоохранительных органах.

6.8.10.Принимает участие в работе коллегиальных органов, совещаниях администрации города, Думы города в соответствии с муниципальными правовыми актами, поручениями начальника Управления.

6.8.11.Осуществляет иные полномочия по поручению начальника управления в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

6.9.Начальники отделов:

6.9.1.Осуществляют руководство отделами Управления в соответствии с настоящим Положением, в пределах задач и функций отдела, установленных положением об отделе, должностной инструкцией начальника отдела.

6.9.2.Разрабатывают планы работы отдела, проекты положений об отделе, должностных инструкций сотрудников отдела.

6.9.3.Контролируют состояние трудовой дисциплины в отделе, ведут учет рабочего времени и своевременно заполняют табель учета рабочего времени сотрудников отдела с учетом корректировок и предоставляют специалисту ответственному за подготовку сводного табеля на бумажном носителе, вносят предложения начальнику управления о поощрении сотрудников отдела, применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела, подготавливают отзывы, характеристики сотрудникам отдела.

6.9.4.Дают поручения, и контролирует исполнение заданий сотрудниками отдела по находящимся в их производстве материалам, документам и несут персональную ответственность за достоверность представленной информации и своевременность их исполнения.

6.9.5.Визируют проекты подготавливаемых отделом предложений, вариантов решений по материалам и документам, находящимся в производстве сотрудников отдела.

6.9.6.Согласовывают правовые заключения, проекты запросов, ответов Управления, подготовленные сотрудниками отдела

6.9.7.Организуют (осуществляют) подготовку правовых заключений по проектам муниципальных правовых актов, муниципальным контрактам, соглашениям на соответствие федеральному законодательству, муниципальным правовым актам и правилам юридической техники.

6.9.8.Несут персональную ответственность за правильность и своевременность разрешения материалов, документов, поручений, переданных на исполнение в отдел.

6.9.9.Проводят консультативно-экспертную работу по материалам и поручениям, переданным на исполнение в отдел.

6.9.10.Осуществляют иные полномочия по поручениям начальника управления, заместителя начальника в соответствии с настоящим Положением и муниципальными правовыми актами.

7.Реорганизация, ликвидация Управления

7.1.Управление может быть ликвидировано или реорганизовано распоряжением администрации города на основании решения Думы города Нефтеюганска.

7.2.При ликвидации, реорганизации Управления настоящее Положение утрачивает силу.

Приложение

к положению о юридическо-правовом

управлении администрации

города Нефтеюганска

Образец углового бланка

юридическо-правового управления

администрации города Нефтеюганска

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Нефтеюганска** **ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ** **УПРАВЛЕНИЕ**2 мкр., д.25, г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,Тюменская область, 628309Телефон: 23-77-15, факс: 22-93-76[REGNUMDATESTAMP]На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 ФИО

[SIGNERSTAMP1]

ФИО, должность,

телефон (исполнителя)

Образец бланка поручения начальника

юридическо-правового управления

администрации города Нефтеюганска

**

**Администрация города Нефтеюганска**

**НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**ПОРУЧЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г.Нефтеюганск

Образец бланка докладной записки начальника

юридическо-правового управления

администрации города Нефтеюганска

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация города Нефтеюганска** **ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ** **УПРАВЛЕНИЕ**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_О …… |  |

Образец бланка объяснительной записки начальника

юридическо-правового управления

администрации города Нефтеюганска

**Администрация города Нефтеюганска**

 **ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ**

 **УПРАВЛЕНИЕ**

 ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О ……

Образцы штампов

юридическо-правового управления

администрации города Нефтеюганска

проект МНПА

подлежит направлению

ЮПУ в ПРОКУРАТУРУ

и размещению на сайте ОМС

**ВЕРНО**

ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

администрации города Нефтеюганска

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

­­­

ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОЕ

УПРАВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

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

­­­

ЭКЗЕМПЛЯР

ЮРИДИЧЕСКО-ПРАВОВОГО

УПРАВЛЕНИЯ

­­­

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |