

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.08.2024 № 83-ра

г. Калачинск

Об утверждении Положения об управлении правового

обеспечения Администрации Калачинского муниципального

 района Омской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Калачинского муниципального района Омской области:

1. Утвердить Положение об управлении правового обеспечения Администрации Калачинского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать распоряжение Администрации Калачинского муниципального района Омской области «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения Администрации Калачинского муниципального района Омской области» от 22.01.2020 № 7-ра утратившим силу.
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района Ф.А. Мецлер

Приложение

к распоряжению Главы

Калачинского муниципального

района Омской области

от 01.08.2024 № 83-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении правового обеспечения Администрации

Калачинского муниципального района Омской области

1. Общие положения
	1. Управление правового обеспечения (далее – управление), является структурным подразделением Администрации Калачинского муниципального района Омской области (далее – Администрация района).
	2. Управление создано на основании решения Совета Калачинского муниципального района Омской области от 31мая 2024 года № 17-РС «О структуре Администрации Калачинского муниципального района Омской области».
	3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законодательством, законодательством Омской области, Уставом Калачинского муниципального района Омской области, постановлениями, распоряжениями, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся правового обеспечения деятельности Администрации района, Положением об администрации муниципального района, постановлениями, распоряжениями Главы Калачинского муниципального района Омской области, инструкцией по делопроизводству Администрации района и настоящим Положением.
	4. Управление находится в прямом подчинении Главы Калачинского муниципального района Омской области (далее – Глава муниципального района), осуществляет свою деятельность без права юридического лица, имеет право использовать бланки Администрации района в установленном порядке.
	5. Положение об управлении утверждается Главой муниципального района и действует до момента отмены или утверждения в новой редакции.
2. Руководство и организация деятельности управления
	1. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального района.
	2. Сотрудники управления назначаются на должность и освобождаются от должности Главой муниципального района по представлению начальника управления.
	3. Должностные инструкции сотрудников управления всех категорий разрабатываются на основе настоящего Положения и утверждаются Главой муниципального района.
	4. Права и обязанности сотрудников управления устанавливаются настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями и трудовыми договорами.
	5. Начальник управления:
* руководит деятельностью управления, обеспечивая решение возложенных на управление задач:
* представляет управление на совещаниях, проводимых Главой муниципального района, первыми заместителями Главы муниципального района, заседаниях постоянно действующих и временных органов при Администрации района, на собраниях и оперативных совещаниях, а также в отношениях со структурными подразделениями Администрации района, центральными и территориальными исполнительными органами государственной власти Омской области, государственными и муниципальными органами и учреждениями Омской области;
* вносит предложения об изменении структуры управления, назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления, по повышению их квалификации, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
* определяет функции сотрудников и согласовывает их должностные инструкции;
* осуществляет подбор кадров для управления;
* дает распоряжения сотрудникам управления по вопросам деятельности управления;
* подписывает от имени управления служебную документацию, решает, в установленном порядке, вопросы командирования сотрудников управления в пределах Омской области;
* направляет сотрудников управления для участия в работе комиссий, рабочих групп;
* представляет мотивированный отзыв об исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей за аттестационный период с приложением необходимых документов в случае проведения аттестации;
* организует делопроизводство в управлении; исполняет иные обязанности, установленные должностной инструкцией начальника управления.
	1. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления. В случае временного отсутствия заместителя начальника управления его обязанности исполняет главный специалист, назначаемый распоряжением Главы муниципального района.
	2. Права, обязанности и ответственность сотрудников управления определяются законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и Омской области о муниципальной службе, настоящим Положением и должностными инструкциями.
	3. Сотрудники управления несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей, с учетом предоставленных им прав.
	4. Сотрудники управления осуществляют свою работу в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника управления, должностными инструкциями.
1. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

* 1. Правовое обеспечение деятельности Администрации района и её структурных подразделений по реализации их полномочий.
	2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием нормативно-правовой базы Калачинского муниципального района Омской области, а также процедуры оказания предоставляемых муниципальных услуг.
	3. Улучшение качества проектов нормативных правовых актов Калачинского муниципального района Омской области.
	4. По поручению Главы муниципального района осуществление работы, связанной с проведением правовой экспертизы муниципальных контрактов, договоров и дополнительных соглашений к ним, планируемых к заключению.
	5. Улучшение качества проектов муниципальных контрактов (соглашений, договоров), заключаемых Администрацией района.
	6. Справочно-информационное обеспечение деятельности структурных подразделений, отделов, секторов Администрации муниципального района, а также, в установленном порядке, администраций сельских поселений, входящим с состав Калачинского муниципального района Омской области по вопросам действующего законодательства.
	7. Защита прав и интересов Калачинского муниципального района Омской области и представление интересов Главы муниципального района, Администрации муниципального района в судах, правоохранительных и контролирующих органах.
1. Функции управления

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

* 1. По поручению Главы муниципального района принимает участие в подготовке, а также рассматривает на предмет соответствия законодательству и визирует:
		1. Проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального района и Администрации района.
		2. Проекты решений Совета Калачинского муниципального района Омской области, Совета Калачинского городского поселения Калчинского района Омской области (далее – Советы,) для внесения их, в установленном порядке, в Советы, проекты решений Коллегии при Главе муниципального района (далее – Коллегии).
	2. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу:
		1. Проектов нормативных правовых актов Советов.
		2. Проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации района, проектов решений Коллегии.
		3. Проектов договоров и соглашений, представляемых для подписания Главе муниципального района.
	3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации района предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений и распоряжений Главы муниципального района, постановлений и распоряжений Администрации района.
	4. Подготавливает самостоятельно или участвует в подготовке совместно с другими структурными подразделениями проектов нормативных правовых актов Советов.
	5. Визирует проекты правовых актов и заключения, представляемые на подпись Главе муниципального района.
	6. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности структурных подразделений Администрации района и по уточнению их полномочий.
	7. Участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов Калачинского муниципального района Омской области на государственную регистрацию в уполномоченный орган Омской области.
	8. Представляет в установленном порядке интересы Главы муниципального района, Администрации района и её структурных подразделений в судах и других органах.
	9. Осуществляет (при необходимости) внутреннюю регистрацию, учет и хранение договоров и соглашений, заключаемых Главой муниципального района, Администрацией района.
	10. Осуществляет методическое руководство правовой работой структурных подразделений Администрации района.
	11. Взаимодействует по правовым вопросам с соответствующими структурными подразделениями федеральных и областных органов законодательной и исполнительной власти.
	12. Принимает (в пределах компетенции) участие в рассмотрении заявлений, обращений, жалоб граждан и подготовке по ним необходимых материалов и ответов.
	13. Готовит проект мотивированного заключения в случае несоответствия законодательству решений Совета, иного нормативного правового акта, представленного Главе муниципального района для подписания, при этом не визируя решение, иной нормативный правовой акт.
	14. Осуществляет контроль своевременного исполнения судебных актов по делам, вытекающим из деятельности Администрации района.
	15. Осуществляет функции уполномоченного подразделения, связанные с внедрением системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Администрации района в соответствии с Постановлением Главы муниципального района от 05.02.2019 № 20-п «Об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в Администрации Калачинского муниципального района Омской области».
	16. Обеспечивает организацию сбора, подготовки и направления нормативных правовых актов Администрации района для включения в регистр муниципальных правовых актов Омской области.
	17. По поручению Главы муниципального района осуществляет иные функции, относящиеся к правовой работе.
1. Права управления
	1. Управлению для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:
		1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от структурных подразделений Администрации района, администраций поселений, входящих в состав Калачинского муниципального района Омской области, от органов государственной власти РФ, Омской области, общественных объединений, организаций, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, должностных и частных лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
		2. Принимать участие в совещаниях и мероприятиях, проводимых в Администрации района.
		3. Привлекать, с согласия руководителя структурного подразделения, специалистов других структурных подразделений для проведения консультаций по вопросам в пределах их компетенции.
		4. Осуществлять организационно-технические мероприятия, направленные на обеспечение и совершенствование деятельности управления.
		5. Вести служебную переписку со структурными подразделениями Администрации района, администрациями поселений, входящих в состав Калачинского муниципального района Омской области, с органами государственной власти РФ и Омской области, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, должностными и частными лицами по вопросам относящихся к компетенции отдела.
		6. Вносить предложения в проекты принимаемых распоряжений, постановлений по вопросам, относящимся к компетенции управления.
	2. Материально-техническое, информационное, транспортное обеспечение деятельности управления, а также социально-бытовое обслуживание сотрудников управления осуществляется соответствующими подразделениями, Администрации района в установленном порядке.
2. Ответственность управления
	1. Управление несет ответственность:
		1. За недобросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на управление.
		2. За несоблюдение действующего законодательства, предоставление недостоверной информации о работе управления.
		3. За нерациональную организацию труда в управлении.
	2. Степень ответственности сотрудников управления устанавливается их должностными инструкциями.

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (Фамилия, имя, отчество)