

Управление правового обеспечения

I. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Задачами Управления являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности Совета депутатов, Главы городского округа и Администрации по вопросам, относящимся к ведению органов местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области;
- 2) осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и их проектов;
- 3) проведение правовой экспертизы и проверка соответствия требованиям действующего законодательства проектов решений Совета депутатов, постановлений и распоряжений Главы городского округа и Администрации, договоров, соглашений, положений и иных правовых документов, представляемых на подпись Главе городского округа;
- 4) выявление случаев, когда действующие муниципальные правовые акты, договоры, соглашения, положения и иные правовые документы полностью или частично не соответствуют действующему законодательству;

II. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2. Функциями Управления являются:

- 1) защита имущественных и иных законных прав и интересов Одинцовского городского округа, Совета депутатов, Главы городского округа и Администрации во всех судах на территории Российской Федерации, государственных органах, административных и иных учреждениях и организациях и перед должностными лицами;
- 2) проверка соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов, договоров, соглашений, положений и иных правовых документов, представляемых на подпись Главе городского округа;
- 3) вынесение правовых заключений по проектам муниципальных правовых актов;
- 4) подготовка предложений об изменении, отмене или признании утратившими силу муниципальных правовых актов, изданных органами местного самоуправления;
- 5) внесение предложений по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством;
- 6) участие, при необходимости совместно с органами и структурными подразделениями Администрации, в подготовке проектов муниципальных правовых актов;
- 7) анализ и обобщение правоприменительной практики, подготовка аналитических материалов по результатам рассмотрения судебных дел, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения;

8) методическое руководство и при необходимости оказание практической правовой помощи в деятельности органов и структурных подразделений Администрации;

9) консультирование работников Администрации по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью, выдача заключений и справок по данным вопросам;

10) осуществление досудебной претензионной, исковой и исполнительской работы, разработка предложений по устранению недостатков, выявленных при рассмотрении хозяйственных споров и реализации правоотношений, вытекающих из заключенных договоров;

11) организация подготовки и ведение дел об административных правонарушениях в Администрации;

12) оформление и выдача доверенностей на представление интересов в качестве представителей Совета депутатов, Главы городского округа и Администрации;

13) организация рассмотрения в установленном порядке и (или) рассмотрение актов прокурорского реагирования, запросов, а также постановлений и требований службы судебных приставов-исполнителей, органов внутренних дел, поступивших в адрес Администрации;

14) рассмотрение поступающих обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан в рамках своей компетенции;

15) участие в мероприятиях по противодействию коррупции, проводимых Администрацией;

16) осуществление систематизированного учёта, хранения поступающей документации нормативно-правового характера;

17) подготовка и направление запросов и документов, необходимых для выполнения возложенных на Управление функций и задач.

3. Возложение на Управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.