**Комитет по правовой работе**

**Ответственный за точность и поддержание информации раздела в актуальном состоянии: комитет по правовой работе**

**адрес:** г.Новомосковск, ул.Комсомольская, д.32/32 (4 этаж, правое крыло);

**контактный телефон:** 27-129;

**адрес электронной почты:** pravo.mo.novomoskovs@tularegion.ru.

**режим работы:**    понедельник-четверг с 08:48 до 18:00

                               пятница с 8:48 до 17:00

**Прием граждан по правовым вопросам:**

                               последний вторник месяца с 08.48-13.00ч. и с 14.00-18.00ч.

**Прием отдельных категорий граждан с целью оказания бесплатной юридической помощи ежедневно:**

Пн.-чт.: с 08.48-13.00 ч. и с 14.00-18.00 ч.

Пт.: с 08.48 ч.-13.00 ч. и с 14.00-17.00 ч.

**Председатель комитета:** - Демидов Алексей Сергеевич

**контактный телефон:** 27-220

**Заместитель председателя комитета:** Ефанов Константин Владимирович

**контактный телефон:** 27-143

**Нормативно-правовой отдел**

**начальник отдела:** Карташова Светлана Викторовна

**контактный телефон:** 27-130

**Отдел претензионно-исковой работы**

**начальник отдела:** Савицкая Татьяна Владимировна

**контактный телефон:** 27-221

**Отдел осуществления закупок**

**начальник отдела:**- Мишина Нина Владимировна

**контактный телефон:** 27-185

*Утверждено постановлением администрации*
*муниципального образования город Новомосковск*
*от 18.08.2015 № 3050 в редакции от 27.02.2023 № 426*

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете по правовой работе администрации муниципального образования город Новомосковск

**1.Общие положения**

   1.1. Комитет по правовой работе (далее – Комитет) является структурным подразделением администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация) и создан для правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск, для организации осуществления закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение муниципальных нужд, а также для оказания бесплатной юридической помощи.

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Тульской области, Уставом муниципального образования город Новомосковск, муниципальными правовыми актами Собрания депутатов муниципального образования город Новомосковск, Администрации, а также настоящим Положением.

1.3. Комитет взаимодействует с органами и другими структурными подразделениями Администрации, Правительством Тульской области, администрациями иных муниципальных образований, территориальными организациями и учреждениями областных и федеральных органов государственного управления, общественными организациями, средствами массовой информации в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

1.4. Комитет имеет печать, штампы и бланки со своим полным наименованием.

1.4.1. Печать и штампы используются Комитетом для заверения соответствия подлинникам копий служебных документов, создаваемых в результате деятельности Администрации, а также для ведения реестров договоров, соглашений, муниципальных контрактов, в целях осуществления Комитетом функций, определенных настоящим Положением.

1.4.2. Бланки используются Комитетом для внутреннего документооборота в органах местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск.

1.5. Деятельность Комитета направляется и контролируется непосредственно главой администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Глава администрации).

**2.Основные задачи Комитета**

Основными задачами Комитета являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее – орган местного самоуправления).

2.2. Правовое обеспечение договорной  работы.

2.3. Защита прав и законных интересов органов местного самоуправления, органов территориального управления, отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющихся юридическими лицами,  в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах, оказание правовой помощи сотрудникам органов местного самоуправления.

2.4. Организация осуществления закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение муниципальных нужд.

2.5. Организация приема и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2.6. Организация и обеспечение антимонопольного комплаенса.

**3. Основные функции Комитета**

В соответствии с основными задачами Комитет осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления:

3.1.1.  Подготавливает проекты либо участвует в подготовке  проектов муниципальных правовых актов  и изменений в них.

3.1.2. Осуществляет мониторинг и антикоррупционную экспертизу действующих муниципальных правовых актов.

3.1.3. Подготавливает самостоятельно заключения или совместно с органами и другими структурными подразделениями Администрации предложения о принятии, об изменении или отмене (признании утратившими силу) муниципальных правовых актов и вносит их на рассмотрение в органы местного самоуправления, уполномоченные принимать соответствующие решения в пределах их компетенции

3.1.4. Обобщает совместно с другими органами и структурными подразделениями Администрации практику применения законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Осуществляет правовую, антикоррупционную экспертизы и визирование проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых органами и структурными подразделениями Администрации.

3.1.6. Подготавливает заключения и предложения  по результатам проведения антикоррупционной и правовой экспертиз к проектам муниципальных правовых актов.

3.1.7. Подготавливает информацию самостоятельно или совместно с органами и другими структурными подразделениями Администрации в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Тульской области, органы местного самоуправления, органы прокуратуры, а также по запросам указанных органов.

3.1.8. Подготавливает отчеты по исполнению функций, определенных настоящим Положением.

3.2. В сфере правового обеспечения договорной работы:

3.2.1. Осуществляет разработку проектов муниципальных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров.

3.2.2. Осуществляет правовую экспертизу и визирование  муниципальных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров, разрабатываемых органами и структурными подразделениями Администрации.

3.2.3. Подготавливает при необходимости заключения по проектам муниципальных контрактов, соглашений и иных гражданско-правовых договоров.

3.2.4. Подготавливает при необходимости протоколы разногласий к муниципальным контрактам, соглашениям и иным гражданско-правовым договорам.

3.3. В сфере защиты прав и законных интересов органов местного самоуправления, органов территориального управления, отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющихся юридическими лицами,  в судах общей юрисдикции, в арбитражных и третейских судах, оказания правовой помощи сотрудникам органов местного самоуправления:

3.3.1. Представляет и защищает интересы органов местного самоуправления, должностных лиц органов местного самоуправления, органов территориального управления, отраслевых (функциональных) органов Администрации, являющихся юридическими лицами, муниципальных организаций в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, третейских судах  и других органах.

3.3.2. Осуществляет методическое руководство правовой работой органов местного самоуправления, органов и структурных подразделений Администрации.

3.3.3. Осуществляет правовое консультирование работников органов местного самоуправления, муниципальных организаций по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

3.3.4. Оказывает правовую помощь комиссиям: административной, жилищно-бытовой и другим, созданным при Администрации.

3.3.5.  Принимает участие в работе комиссий, создаваемых органами местного самоуправления для решения вопросов, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

3.4. В сфере организации осуществления закупок товаров, работ, услуг, направленных на обеспечение муниципальных нужд:

3.4.1. Формирует план-график закупок, организует его утверждение, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.

3.4.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

3.4.3. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

3.4.4. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты муниципальных контрактов, протоколы, предусмотренные федеральным законодательством.

3.4.5. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.4.6. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.4.7. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

3.4.8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.4.9. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.5. В сфере организации приема и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц:

3.5.1. Осуществляет прием граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления, в рамках задач и функций, возложенных на Комитет.

3.5.2. Рассматривает устные и письменные обращения граждан и юридических лиц  и подготавливает письменные ответы на их обращения в рамках задач и функций, возложенных на Комитет.

3.5.3. Осуществляет самостоятельно или совместно с органами и другими структурными подразделениями Администрации устное и письменное консультирование граждан по правовым вопросам, связанным с полномочиями органов местного самоуправления.

3.6. В сфере организации и обеспечения антимонопольного комплаенса:

3.6.1. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Администрации, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса, и изменений в такие правовые акты.

3.6.2. Выявляет риски нарушения антимонопольного законодательства, ведет учет обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства, определяет вероятность возникновения рисков нарушения антимонопольного законодательства.

3.6.3. Консультирует работников Администрации по вопросам, связанным с соблюдением антимонопольного законодательства и антимонопольным комплаенсом.

3.6.4. Организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Администрации по вопросам, связанным с антимонопольным комплаенсом.

3.6.5. Инициирует проверки, связанные с нарушениями, выявленными в ходе контроля соответствия деятельности работников Администрации требованиям антимонопольного законодательства, и участвует в них в порядке, установленном законодательством и правовыми актами Администрации.

3.6.6. Информирует Главу администрации о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства, противоречить антимонопольному законодательству и антимонопольному комплаенсу.

3.6.7. Определяет и вносит на утверждение Главе администрации ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса.

3.6.8. Подготавливает и вносит на утверждение Главе администрации план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства Администрацией .

3.6.9. Подготавливает проект доклада об антимонопольном комплаенсе и направляет  доклад об антимонопольном комплаенсе, подписанный Главой администрации, на утверждение в Общественный совет муниципального образования город Новомосковск.

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

**4. Права Комитета**

4.1. Комитет имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать на безвозмездной основе от органов и структурных подразделений Администрации, организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов власти Тульской области, органов местного самоуправления информацию, необходимую для выполнения задач и функций Комитета.

4.1.2. Разрабатывать проекты муниципальных правовых актов и участвовать в их подготовке в соответствии с задачами и функциями Комитета, определенными настоящим Положением.

4.1.3. Привлекать органы и структурные подразделений Администрации для подготовки проектов муниципальных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с функциями, определенными настоящим Положением.

4.1.4. Осуществлять другие функции в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

**5. Организация деятельности Комитета**

5.1. Комитет возглавляет председатель Комитета, который назначается и освобождается от должности  Главой администрации.

5.1.1. Должность председателя Комитета относится к группе высших должностей муниципальной службы Администрации. Квалификационные требования к лицу, замещающему должность председателя Комитета, ограничения и гарантии его деятельности как муниципального служащего определены действующим законодательством, а также условиями заключенного с ним трудового договора и должностной инструкцией.

5.2. Председатель Комитета подчинен непосредственно Главе администрации и осуществляет руководство Комитетом на основе единоначалия.

 5.2.1. Председатель Комитета несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет задач, осуществляет иные полномочия в соответствии с поручениями Главы администрации.

5.2.2. Председатель Комитета, обнаруживший нарушение законности в работе органов и структурных подразделений Администрации, обязан доложить об этом непосредственному руководителю.

5.3. Председатель Комитета:

5.3.1. Организует работу Комитета, его взаимодействие с органами и другими структурными подразделениями Администрации.

5.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Комитета норм и правил внутреннего трудового распорядка, выполнением ими должностных обязанностей.

5.3.3. В пределах своей компетенции дает указания, обязательные для исполнения работниками Комитета.

– вносит в установленном порядке на утверждение проект настоящего Положения и должностные инструкции работников Комитета;

5.3.4. Вносит на рассмотрение Главы администрации предложения по структуре и штатному расписанию Комитета.

5.3.5. Ходатайствует перед Главой администрации о применении к работникам Комитета мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

5.4. Работники Комитета назначаются и освобождаются от должности Главой администрации по представлению председателя Комитета. Работники Комитета осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Главой администрации.

Квалификационные требования к работникам Комитета, замещающим  должности муниципальной службы, ограничения и гарантии их деятельности, определены действующим законодательством, должностной инструкцией, а также условиями заключенного с ними трудового договора.