|  |  |
| --- | --- |
| **Городской округ**  **ЗАТО Свободный**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  ул. Майского, 67,ЗАТО Свободный  Свердловской области, 624790  тел./факс: (34345) 5-84-80, 5-84-85,  e-mail:adm\_zato\_svobod[@mail.ru](mailto:info@svobod.ru),  <http://aдм-ЗАТО>Свободный.РФ  ОКПО 41735624, ОГРН 1026600787267,  ИНН/КПП 6607005963/662301001  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председателю Думы городского округа ЗАТО Свободный  Е.В. Саломатиной |

Уважаемая Елена Викторовна!

Направляю в Ваш адрес проект решения Думы городского округа ЗАТО Свободный «О внесении изменений в структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный» для рассмотрения и принятия на очередном заседании Думы городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение:

Проект решения на 1 л.;

Пояснительная записка на 1 л.;

Должностные инструкции на 25 л.;

Лист согласования на 1 л.

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

Мисько Е.А.

5-84-55

проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

городской округ ЗАТО Свободный

\_\_\_\_ очередное заседание Думы городского округа

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

**от \_\_\_\_\_ декабря 2020 года**

**О внесении изменений в структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный**

Рассмотрев предложение главы городского округа ЗАТО Свободный   
А.В. Иванова, на основании Областного закона от 10.03.1999   
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Уставом городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный, следующие изменения:

1.1 ввести в подразделение правового обеспечения должность специалиста 1 категории.

1. Решение опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.
2. Решение вступает в силу 01.01.2021.
3. Контроль за исполнением решения возложить на председателя депутатской комиссии по законодательству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Глава   
городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов**

**Председатель Думы**

**городского округа ЗАТО Свободный Е.В. Саломатина**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **О внесении изменений в структуру администрации  городского округа ЗАТО Свободный** | | | | |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Сроки и результаты согласования** | | |
| **Дата поступ**  **ления на согласование** | **Дата согласо**  **вания** | **Замечания и подпись** |
| Начальник организационно-кадрового отдела | Л.В. Ткаченко |  |  |  |
| Начальник отдела бухгалтерского учета и финансов | С.Ф. Рыжкова |  |  |  |
| Начальник финансового отдела | Л.В. Петрова |  |  |  |

Пояснительная записка

За время работы подразделения правового обеспечения (далее – подразделение) в составе двух человек (с 2017 года) снизилась продуктивность работы специалистов, поскольку два специалиста не в состоянии полноценно выполнить все поставленные перед подразделением задачи. На сегодняшний день ими являются:

Обеспечение соблюдения предписаний законодательных актов администрацией городского округа. В рамках этого направления осуществляется поиск, обобщение и анализ нормативных актов, необходимых для работы.

Организация и ведение систематизированного учета, хранение правовых документов.

Проверка соответствия требованиям законодательства проектов постановлений, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, программ и прочих документов, предоставляемых на подпись главе городского округа, а также поступающих на рассмотрение в Думу городского округа ЗАТО Свободный. В рамках этого направления определяется правомочность главы городского округа издавать соответствующий акт, степень необходимости согласования его с иными отделами, правильность ссылок на нормы, визирование проектов, которые составлены в соответствии с установленными требованиями. При этом на некоторые вышеуказанные документы составляется письменное заключение, где указываются положения, противоречащие нормам, приводятся ссылки на правовые документы, инструкции и пр. (правовая и антикоррупционная экспертиза). За год через специалистов подразделения «проходит» порядка 1000 проектов нормативно-правовых актов.

Контроль приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующей нормативной базой.

Договорная деятельность: подразделение разрабатывает примерные формы договоров, соглашений, а также проверяет и согласовывает поступающие от контрагентов договоры, контракты и др.

Работа с разногласиями. В случае возникновения спорных ситуаций с контрагентами при оформлении договоров специалист подразделения составляет протокол. При поступлении протоколов разногласий от контрагентов специалист подразделения проверяет:

- своевременность их составления.

- обоснованность и законность возражений, поступивших от отделов администрации городского округа, в отношении тех или иных предложений контрагентов.

- в случае частичного либо полного несогласия с условиями сделки принимаются меры досудебного урегулирования спора.

Претензионная работа. Подразделение ведет учет возражений, поступающих от контрагентов, и документации, связанной с ними. В обязанности подразделения входит подготовка претензий и подтверждений к ним в количестве, необходимом для передачи партнерам, в арбитраж и оставления в деле. Специалист подразделения направляет уведомления контрагентам по фактам невыполнения либо ненадлежащего исполнения ими своих обязательств. Специалист подразделение контролирует соблюдение требований, которые указаны в претензиях (в случае положительных ответов на них). Проверка осуществляется на основании информации, предоставляемой другими отделами.

Специалисты подразделения готовят и предоставляют главе городского округа предложения, касающиеся досудебного урегулирования конфликтов, а также предъявления исковых требований в суд.

При поступлении претензий от контрагентов подразделение осуществляет их рассмотрение. В ходе него проверяются:

- обоснованность возражений. В частности, устанавливается своевременность направления претензий, правильность ссылок на нормативные акты, соглашение и прочие документы.

- фактические обстоятельства, приведенные в возражениях. После рассмотрения составляются проекты ответов на претензии, которые согласовываются с заинтересованными отделами администрации городского округа. Главе городского округа представляются предложения по полному либо частичному удовлетворению поступивших претензий.

Защита интересов городского округа. Подразделение принимает все необходимые меры по досудебному урегулированию возникших споров с контрагентами. В случае получения от сотрудников администрации городского округа доказательств, удостоверяющих отказ от удовлетворения направленных им претензий либо неполучении в установленные сроки ответов, выполняется подготовка иска и материалов для предъявления в арбитражный суд. В обязанности подразделения входит представительство интересов фирмы в ходе разбирательств. В рамках этой деятельности специалисты, в числе прочего, подготавливают встречные иски, ходатайства, изучают требования, поступившие от контрагентов. По каждому производству формируются дела. В них подшиваются копии заявлений и приложений, отзывы на иски, повестки и прочие материалы. Подготовкой перечня сотрудников, присутствие которых может потребоваться в суде по конкретному разбирательству, также занимается подразделение.

В том числе на постоянной основе ведется претензионно-исковая работа, касающаяся вопросов жилищного фонда: взаимодействие со специалистом по жилью администрации городского округа ЗАТО Свободный, направление уведомлений об освобождении жилых помещений, проверка фактического проживания граждан в жилых помещениях, подготовка исковых заявлений для предъявления в суд, участие в судебных заседаниях, после получения исполнительных листов взаимодействие со службой судебных приставов-исполнителей (нередки случаи подачи жалоб на бездействие последних).

Консультирование всех работников администрации городского округа, а также муниципальных организаций (при их обращении) по правовым вопросам.

Представительство в государственных органах по надзору, уполномоченных на рассмотрение дел об административных нарушениях, обнаруженных в администрации городского округа.

Подписание протоколов и актов, составленных в процессе проверок, описание причин несогласия с результатами.

Участие в разных комиссиях, как постоянно действующих, так и создаваемых для конкретных целей (в 44 постоянно действующих), а также в заседаниях депутатских комиссий и на заседаниях Думы городского округа ЗАТО Свободный.

Подготовка заключений по результатам рассмотрения представлений контрольно-надзорных органов, а также иных органов.

Взаимодействие внутри администрации городского округа. Подразделение осуществляет свою деятельность в тесном контакте со всеми работниками администрации городского округа. В рамках взаимодействия специалисты подразделения разъясняют положения действующего законодательства, правила их применения.

Работа с бухгалтерией. Осуществляется взаимодействие по вопросам, касающимся: результатов инвентаризации материальных ценностей.

Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

Оказание муниципальных услуг. Подразделением оказываются услуги по передачи жилых помещений в собственность граждан, выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лица, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Участвует в мероприятиях по осуществлению муниципального контроля.

В связи с вышеизложенным, считаю необходимым введение в подразделение должности специалиста, так как это положительно скажется на качестве выполнения стоящих перед подразделением задач.

В соответствии с прилагаемым к проекту решения Думы городского округа ЗАТО Свободный финансово-экономическим обоснованием оценка расходных полномочий по ОМС не превышается.

Главный специалист

подразделения правового обеспечения Е.А. Мисько