

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2025 № 27- адм

Об утверждении Положения об
отделе юридической работы
Администрации муниципального
образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской
области

В соответствии с решением Починковского окружного Совета депутатов
от 25.12.2024 № 64 «Об утверждении структуры Администрации муниципального
образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области»

Администрация муниципального образования «Починковский
муниципальный округ» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе юридической работы
Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный
округ» Смоленской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и
распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 3 января 2025
года.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от «___» _____ 20__ г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел юридической работы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее -отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация).
- 1.2. Учредителем отдела является Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации иными федеральными нормативно правовыми актами, Уставом Смоленской области, областными законами и иными правовыми актами Смоленской области Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.
- 1.5. Отдел в пределах своей компетенции и в установленном порядке осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, в том числе с их территориальными подразделениями, органами исполнительной власти Смоленской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, организациями всех организационно-правовых форм.
- 1.6. Деятельность отдела финансируется за счёт средств бюджета муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.7. Местонахождение отдела (почтовый адрес):, ул. Советская, д. 1, г. Починок, Смоленская область, 216450.

1.8. Полное официальное наименование отдела: отдел юридической работы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.9. Сокращённое наименование: отдел юридической работы.

1.10. Состав отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Задачи и функции отдела.

2.1. Основными задачами отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, Администрации, структурных подразделений Администрации;
- обеспечение правовой защиты интересов Администрации, структурных подразделений Администрации.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

Основными функциями отдела в сфере юридического обеспечения Администрации являются:

- подготовка по поручению Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проектов постановлений, распоряжений Администрации;
- подготовка по поручению Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области предложений для внесения их в Починковский окружной Совет депутатов, в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражный суд, суд общей юрисдикции, мировой суд, встречных исковых заявлений, отзывов, возражений в интересах Администрации, структурных подразделений Администрации;

- организация и осуществление работы по ведению дел во всех судебных учреждениях, в том числе в судах общей юрисдикции, рассматриваемых мировыми судьями, в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу в гражданском процессе, а также лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении подведомственным судам, в том числе предъявления иска в суд, гражданского иска в уголовном деле, подача любых заявлений, возражений, исковых заявлений;
- организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Администрации, структурных подразделений во всех арбитражных судах судебной системы Российской Федерации со всеми полномочиями, предоставленными законом лицам, участвующим в арбитражном процессе;
- организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени Администрации в Службе судебных приставов Российской Федерации во всех ее территориальных подразделениях, по осуществлению всех прав Администрации, которые предоставляются законом взыскателю и/или должнику;
- проведение юридической, антикоррупционной экспертиз представленных Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проектов постановлений, распоряжений Администрации на предмет их соответствия действующему законодательству, Уставу муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и их визирование;
- подготовка самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим на визирование;
- предварительная проверка проектов гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов и соглашений, подготавливаемых структурными подразделениями Администрации, на предмет их соответствия действующему законодательству и подготовка замечаний, протоколов разногласий по ним, последующее согласование договоров;
- осуществление хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- подготовка совместно с другими органами и структурными подразделениями предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений Администрации;
- консультирование работников Администрации и структурных подразделений по правовым вопросам;
- принимает участие в комиссиях, совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществляет полномочия поставщика информации, подлежащей размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;
- оказание бесплатной юридической помощи гражданам в муниципальном образовании «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 N 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации".

В случае соответствия документов действующему законодательству и правилам юридической техники отдел согласовывает их, в случае несоответствия – возвращает на доработку.

Основными функциями отдела в сфере организационно-юридического обеспечения являются:

- участие в разработке предложений по совершенствованию организации деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации;
- участие в разработке предложений о внесении изменений в Устав муниципального образования «Починковский муниципальный округ»;
- юридическая экспертиза проектов положений о структурных подразделениях Администрации района, должностных инструкций, трудовых договоров.

Основными функциями отдела и аналитического обеспечения деятельности Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в сфере права являются:

- подготовка по поручению Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области аналитических материалов по вопросам правового регулирования деятельности Администрации;
- изучение и анализ федеральных, областных законов в области местного самоуправления для использования их положительного опыта в правотворчестве.

Основными функциями отдела в сфере практического обеспечения прав Администрации, её структурных подразделений являются:

- в качестве представителя по доверенности представлять интересы Администрации, её структурных подразделений в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными,
- по поручению Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области участвует в служебных расследованиях по установлению и проверке фактов нарушения действующего законодательства;
- организует рассмотрение поступающих в Администрацию обращений граждан, юридических лиц по вопросам компетенции отдела;
- организует рассмотрение представлений, запросов и информации, поступающих из прокуратуры, правоохранительных органов;

- осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.Права отдела и обязанности отдела.

3. Отдел имеет право:

3.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей органов местного самоуправления, органов государственной власти, структурных подразделений Администрации муниципальных предприятий и учреждений информацию и материалы в части и объёмах, необходимых для осуществления своих функций.

3.1.2.Вносить на рассмотрение Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и Починковского окружного Совета депутатов проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

3.1.3. Участвовать в служебных совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.4.Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства структурными подразделениями Администрации.

3.1.5.Представлять интересы Администрации, её структурных подразделений по доверенности во всех государственных, правоохранительных, антимонопольных органах, предприятиях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Администрации;

3.2. Обязанности отдела:

3.2.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.3. Точно и в срок выполнять поручения Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.2.4. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.2.5. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.2.6. Сообщать Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.7. Уведомлять Главу муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.8. Оказывать консультативную, методическую помощь структурным подразделениям Администрации.

4. Организация деятельности отдела

4.1. Положение об отделе утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

4.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Администрации.

4.3. Начальник отдела замещает высшую должность муниципальной службы.

4.4. Начальник отдела:

- непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области;
- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует и организует выполнение задач и функций отдела определенных настоящим Положением, несет персональную ответственность за их выполнение;
- разрабатывает Положение об отделе и должностные инструкции работников отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по подбору и расстановке кадров, распределению обязанностей между работниками отдела;
- вносит предложения Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области о поощрении работников отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- вносит на рассмотрение Главе муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию;
- согласовывает представляемые на рассмотрение должностных лиц Администрации проекты муниципальных правовых актов, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
- принимает участие в комиссиях, совещаниях, проводимых должностными лицами Администрации, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения специалистами отдела.

4.5 В период отсутствия начальника отдела (на время отпуска, служебной командировки и пр.) обязанности возлагаются на ведущего специалиста отдела или иное лицо, на которое распоряжением Администрации возложено исполнение обязанностей.

4.6. Начальник отдела и другие работники отдела осуществляют свои функции по выполнению возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации.

4.7. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности отдела по выполнению предусмотренных настоящим Положением функций осуществляется в установленном порядке.

4.8. Работники отдела осуществляют свои функции в пределах должностных инструкций и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

4.9. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Ликвидация или реорганизация отдела

Ликвидация или реорганизация отдела осуществляется в соответствии с федеральным, областным законодательством, Порядком, установленным Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.