Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области

[от 09.08.2023 №](https://desnogorsk.admin-smolensk.ru/files/820/823_18_08_17.pdf) 748

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – юридический отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация) и не является юридическим лицом.

1.2. Штатная численность юридического отдела утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Юридический отдел находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) и управляющего делами Администрации.

1.4. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы муниципального образования.

1.5. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, региональным законодательством, указами и распоряжениями Губернатора Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Смоленской области, Уставом муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6. Деятельность юридического отдела финансируется за счет средств местного бюджета.

1.7. Местонахождение юридического отдела: Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр., стр.1, здание Администрации.

**2. Задачи юридического отдела**

2.1. Задачами юридического отдела являются:

- правовое обеспечение деятельности Главы муниципального образования, Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений по реализации их полномочий;

- выработка и реализация единой позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий Главы муниципального образования, Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений.

**3. Функции юридического отдела**

3.1. В целях осуществления функций  Главы муниципального образования, Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений юридический отдел:

3.1.1. Участвует в разработке и правовом оформление подготавливаемых Главой муниципального образования, Администрацией, структурными подразделениями Администрации и подведомственными им учреждениями:

-  проектов Решений Десногорского городского Совета;

- проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации;

- проектов договоров, контрактов и соглашений.

3.1.2. Проверяет на соответствие требованиям действующего законодательства, правилам юридической техники, осуществляет правовое редактирование и визирует поступающие в юридический отдел на согласование:

-  проекты Решений Десногорского городского Совета;

- проекты постановлений и распоряжений Главы муниципального образования, Администрации;

- проекты договоров, контрактов и соглашений.

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

3.1.3. Подготавливает по поручениям Главы муниципального образования или управляющего делами Администрации проекты решений Десногорского городского Совета, постановления и распоряжения Главы муниципального образования, Администрации, проекты договоров, контрактов и соглашений, иные документы правового характера.

3.1.4. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов, а также их проектов, проектов муниципальных контрактов.

3.1.5. Осуществляет справочно-информационное обслуживание по вопросам законодательства и правовое консультирование Главы муниципального образования, заместителей Главы муниципального образования, сотрудников Администрации,  структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений.

3.1.6. Принимает участие по поручению Главы муниципального образования или управляющего делами Администрации в работе создаваемых Администрацией комиссий, рабочих групп в соответствии с положениями о них.

3.1.7. Выдает заключения с предложениями о законном порядке разрешения вопросов по поручениям, поступающим от Главы муниципального образования.

3.1.8. Осуществляет консультационную деятельность, ведет претензионную работу, а также работу по составлению исковых заявлений, осуществляет представительство в суде в рамках выполнения муниципальной функции «Защита прав потребителей».

3.1.9. Осуществляет консультационную деятельность по вопросам оснований для снижения брачного возраста.

3.1.10. Осуществляет методическую помощь специалистам структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений в организации осуществления правовой работы.

3.1.11.  Координирует работу ответственных исполнителей по выработке правовой позиции, а также подготовке ответов на акты прокурорского реагирования.

3.1.12.  Визирует ответы на акты прокурорского реагирования, поступившие на муниципальные нормативные правовые акты.

3.1.13. Представляет и защищает интересы Главы муниципального образования, Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах всех уровней.

3.1.14. Принимает участие в разработке проектов правовых актов Администрации о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, проектов правовых актов Администрации об утверждении их уставов, а также изменений и дополнений к ним.

3.1.15. Принимает участие в осуществлении мероприятий, связанных с созданием, реорганизацией и ликвидацией структурных подразделений Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования.

**4. Права и обязанности сотрудников юридического отдела**

4.1. Сотрудники юридического отдела для осуществления возложенных на них задач и функций имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

- получать от структурных подразделений Администрации и муниципальных учреждений муниципального образования копии всех актов прокурорского реагирования, запросов, заключений органов прокуратуры на проекты муниципальных нормативных правовых актов, а также запросов правоохранительных органов, иных государственных органов, содержащих вопросы правового характера;

- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями и муниципальными учреждениями, государственными органами Смоленской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- получать доступ к информационно-телекоммуникационным системам общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

- привлекать (с согласия руководителей) специалистов структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений для разработки проектов правовых актов, заключений, участия в рассмотрении дел в судах, а также в контролирующих и надзорных органах;

- взаимодействовать (вести переписку, проводить совещания) со специалистами Администрации, структурных подразделений и подведомственных им учреждений;

- сотрудники отдела имеют право на повышение своего профессионального уровня.

4.2. Сотрудники отдела обязаны:

- в своей деятельности соблюдать требования действующего законодательства и правовых актов муниципального образования;

- организовывать свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

- обеспечивать сохранность и возврат документов, полученных от структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений;

- проводить правовую экспертизу нормативно-правовых актов, договоров, контрактов, соглашений;

- представлять законные интересы Главы муниципального образования, Администрации, структурных подразделений Администрации и подведомственных им учреждений в судах, правоохранительных органах и иных организациях в независимости от формы собственности;

- осуществлять задачи и функции, установленные настоящим Положением, а также иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами муниципального образования.

4.3. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности юридического отдела, а также социально-бытовое обслуживание его сотрудников осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

**5. Руководство и организация деятельности юридического отдела**

5.1. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела.

Начальник юридического отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Главы муниципального образования.

5.2. Начальник юридического отдела:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Администрации, структурных подразделений Администрации и защиту их правовых интересов;

- осуществляет руководство деятельностью юридического отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

-  планирует работу юридического отдела;

- вносит Главе муниципального образования предложения  по структуре и штатной численности юридического отдела;

- в пределах своей компетенции представляет юридический отдел во взаимоотношениях с Главой муниципального образования, Администрацией, структурными подразделениями Администрации и подведомственными им учреждениями, государственными органами Смоленской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- руководит подготовкой материалов в следственные, правоохранительные, контролирующие органы в случае выявления хищений, растрат, нарушений  финансового, налогового законодательства;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции юридического отдела;

- вносит предложения о направлении сотрудников юридического отдела в служебные командировки;

- вносит предложения по кандидатурам на должности сотрудников юридического отдела, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- при поступлении судебных повесток, извещений, иных судебных документов, документов из службы судебных приставов поступающих в Администрацию определяет структурное подразделение, в компетенцию которого входит рассмотрение и исполнение указанных документов;

- выполняет иные функции, а также поручения Главы муниципального образования и управляющего делами Администрации в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.3. Должностная инструкция начальника юридического отдела утверждается Главой муниципального образования. Должностные инструкции сотрудников юридического отдела подписываются начальником юридического отдела и утверждаются Главой муниципального образования.

5.4. В период временного отсутствия начальника юридического отдела руководство юридического отдела осуществляет главный специалист-юрист юридического отдела.

6. Ответственность сотрудников юридического отдела

6.1. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач и осуществление своих полномочий.

6.2. Сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, за  разглашение охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных.

6.3. Сотрудники юридического отдела обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

Разработал

начальник юридического отдела  В.И. Нинасов