



Администрация
Кирсановского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 г.

г. Кирсанов

№ 844

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с решением Совета депутатов Кирсановского муниципального округа Тамбовской области от 29.11.2023 № 97 «Об утверждении структуры администрации Кирсановского муниципального округа», администрация Кирсановского муниципального округа Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Кирсановского района С.В. Ворожищева.

Глава Кирсановского
муниципального округа

А.И. Редин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кирсановского муниципального округа

«29» декабря 2023 № 844

ПОЛОЖЕНИЕ **о юридическом отделе администрации** **Кирсановского муниципального округа Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности юридического отдела администрации Кирсановского муниципального округа (далее – отдел).

1.2. Юридический отдел администрации Кирсановского муниципального округа Тамбовской области является структурным подразделением администрации Кирсановского муниципального округа (далее - администрация округа), образуется постановлением администрации округа в соответствии со структурой администрации округа.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением администрации округа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Тамбовской области, Уставом Тамбовской области, Уставом Кирсановского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Кирсановского муниципального округа.

1.5. Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности администрации округа.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование не ниже уровня специалитета, магистратуры. Начальник отдела назначается на должность распоряжением главы администрации округа.

1.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный юрисконсульт отдела.

1.8. Отдел финансируется из средств бюджета округа.

1.9. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляется постановлением администрации округа в соответствии с решением Совета депутатов

Кирсановского муниципального округа об изменении структуры администрации округа.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности администрации округа.

2.2. Юридическая защита интересов администрации округа.

2.3. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников администрации округа по вопросам законодательства Российской Федерации.

2.5. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников администрации округа.

3. Функции

3.1. Правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений, постановлений, инструкций, положений, других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в администрации округа, их визирование, в необходимых случаях – участие в подготовке этих документов.

3.2. Определение правильности ссылок на закон и другие нормативные правовые акты.

3.3. Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых актов, принятых в администрации округа с нарушением действующего законодательства.

3.4. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных правовых актов (по необходимости).

3.5. Обеспечение методического руководства правовой работой в администрации округа, разъяснение действующего законодательства, порядка его применения, оказание правовой помощи отделам администрации округа в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Представительство администрации округа при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных делах.

3.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров.

3.8. Разработка примерных форм договоров, составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, рассмотрение протоколов разногласий, проверка своевременности их составления.

3.9. Подготовка и представление главе Кирсановского муниципального округа соответствующих предложений по досудебному урегулированию спора или о предъявлении исков в арбитражный суд.

3.10. Изучение исковых заявлений, направленных в администрацию округа, подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений.

3.11. Изучение судебных решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.12. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

3.13. Участие в решении вопросов по предложениям о привлечении работников администрации округа к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. Учет и хранение необходимых для правового обеспечения деятельности администрации округа законодательных актов, своевременное внесение в них принятых изменений, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники и связи.

3.15. Консультирование работников администрации округа по правовым вопросам, связанным с деятельностью администрации округа.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и обязанности

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от работников администрации округа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке администрацию округа в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.1.4. Давать структурным подразделениям администрации округа и отдельным специалистам консультации по правовым вопросам.

4.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в администрации округа и докладывать об этих нарушениях главе округа для привлечения виновных к ответственности.

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и администрации округа в целом.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Тамбовской области и другие нормативные правовые акты, указанные в п. 1.4. настоящего Положения;

4.2.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2.3. Осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации по правовым вопросам.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник Отдела в своей деятельности подотчетен и подконтролен главе Кирсановского муниципального округа и управляющему делами администрации Кирсановского муниципального округа.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности и за состояние дисциплины в Отделе;

5.4.2. представляет интересы Отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации округа, предприятиями, учреждениями, организациями;

5.4.3. разрабатывает Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела;

5.4.4. определяет задачи Отдела;

5.4.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.4.6. распределяет нагрузку муниципальных служащих Отдела и контролирует их исполнение;

5.4.7. вносит предложения главе округа по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;

5.4.8. создает условия для нормальной организации труда сотрудников Отдела;

5.4.9. подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации округа по вопросам деятельности Отдела;

5.4.10. в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации округа, совещаний, семинаров, проводимых главой округа, заместителями главы администрации округа.

6. Взаимоотношения. Связи

Юридический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации округа по вопросам:

- 6.1. Получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования или согласования и правовой экспертизы.
- 6.2. Получения материалов для предъявления претензий и исков.
- 6.3. Разъяснения действующего законодательства.
- 6.4. Предоставления ответов на претензии и иски, поступающие в администрацию округа.
- 6.5. Анализа изменений и дополнений законодательства РФ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник юридического отдела.

7.2. На начальника юридического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству РФ визируемых и подписываемых документов;
- обеспечение руководства администрации округа информацией по правовым вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений главы округа;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

7.3. Ответственность работников юридического отдела устанавливается должностными инструкциями.