Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края

от 12.02.2025 г. № 93-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе администрации**

**Ленинградского муниципального округа**

**1.Общие положения**

1.1.Основными целями создания юридического отдела администрации Ленинградского муниципального округа (далее – юридический отдел) является правовое обеспечение деятельности администрации Ленинградского муниципального округа (далее – администрация) и защита интересов администрации в различных органах власти.

1.2. Юридический отдел является функциональным органом администрации.

1.3. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) федеральных органов исполнительной власти, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Краснодарского края, Уставом Ленинградского муниципального округа, организационно-распорядительными документами администрации Ленинградского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о юридическом отделе, штатное расписание юридического отдела утверждаются распоряжением администрации.

1.5. Юридический отдел непосредственно подчинен заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику отдела имущественных отношений администрации (имущественные отношения, архитектура, правовые вопросам), который непосредственно координирует и контролирует его деятельность.

1.6. Юридический отдел имеет штампы необходимые для осуществления своей деятельности.

**2. Основные задачи юридического отдела**

2.1. Основными задачам юридического отдела являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности администрации и защиты ее правовых интересов и интересов муниципального округа.

2.1.2. Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Совета Ленинградского муниципального округа, договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

2.1.3. Разъяснение действующего законодательства, порядок его принятия и применения в работе отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

2.1.4. Организация и разработка муниципальных правовых актов Ленинградского муниципального округа по направлению своей деятельности.

2.1.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Ленинградского муниципального округа.

2.1.7. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации.

2.1.6. Правовое консультирование должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

**3. Функции юридического отдела**

3.1. Юридический отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Проверяет соответствие требованиям действующего законодательства проектов постановлений и распоряжений администрации, проектов решений Совета Ленинградского муниципального округа, договоров¸ соглашений, муниципальных контрактов, других документов и визирует их.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильным применением норм действующего законодательства начальниками и специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

3.1.3. Вносит предложения, а при необходимости готовит проекты постановлений и распоряжений по устранению выявленных нарушений законодательства в документах отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

3.1.4. Проводит работу по признанию утратившими силу постановлений и распоряжений администрации, решений Совета Ленинградского муниципального округа, а также при необходимости внесению изменений и дополнений в их отдельные положения.

3.1.5. Ведет претензионно-исковую работу в администрации, осуществляет подготовку исков, отзывов, различных видов жалоб и передает их в судебные органы. Осуществляет ведение судебных дел в различных судебных инстанциях.

3.1.6. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации и решений Совета Ленинградского муниципального округа с составлением заключений по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.1.7. Представляет в установленном порядке интересы администрации в судах различных инстанций (районный суд, краевой суд, Арбитражный суд, суд апелляционной инстанции, суд кассационной инстанции и т.д.), а также в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях и учреждениях при рассмотрении вопросов касающихся администрации.

3.1.8. Организует работу по исполнению судебных актов. Осуществляет передачу исполнительных листов на исполнение в органы принудительного исполнения судебных актов.

3.1.9. Участвует в разработке локальных актов администрации, осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов.

3.1.10. Организует подготовку юридических заключений и служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации.

3.1.11. Оказывает правовую помощь муниципальным служащим администрации.

3.1.12. Рассматривает жалобы физических и юридических лиц и готовит на них ответы.

3.1.13. Координирует свою деятельность с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации, а также с правоохранительными органами, органами власти регионального и местного уровней.

3.1.14. Запрашивает информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий отдела в пределах своей компетенции.

3.1.15. Принимает участие в различных совещаниях и семинарах, по вопросам своей деятельности.

3.1.16. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими в администрации ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.1.17. Обеспечивает проведение мониторинга восприятия уровня коррупции в Ленинградском муниципальном округе.

3.1.18. Организует проведение проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.1.19. Организует правовое просвещение муниципальных служащих в администрации о требованиях [законодательства](garantF1://12064203.0) Российской Федерации о противодействии коррупции и его изменениях, формирование антикоррупционного поведения.

3.1.20. Обеспечивает деятельность работы Совета по противодействию коррупции в сферах деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

3.1.21. Проводит в установленном порядке мониторинг правоприменения муниципальных правовых актов.

3.1.22. Организует работу по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также выполняет иные обязанности в пределах своей компетенции.

**4. Права юридического отдела**

4.1. Юридический отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты муниципальных правовых актов и других документов, а также составлять служебные записки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству администрации предложения по вопросам разработки муниципальных правовых актов и иных документов.

4.1.3. Получать от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации необходимые для работы отдела документы.

4.1.4. Осуществлять ведение переписки от имени администрации по правовым вопросам.

4.1.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела.

4.1.6. Привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации для подготовки проектов муниципальных правовых актов, локальных актов и других документов, а также при осуществлении других мероприятий.

4.1.7. Привлекать для защиты имущественных интересов администрации в судебных и иных органах муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, для подготовки проектов различных муниципальных правовых актов, а также для непосредственного участия в судебных заседаниях и осуществления других мероприятий.

**5. Организация деятельности юридического отдела**

5.1. Руководство юридическим отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Ленинградского муниципального округа на основании распоряжения администрации.

5.2. Начальник юридического отдела администрации подчиняется непосредственно заместителю главы Ленинградского муниципального округа, начальнику отдела имущественных отношений администрации (по вопросам имущественных отношений, архитектуры, правовым вопросам).

5.3. В период отсутствия начальника юридического отдела (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника юридического отдела, а в случае отсутствия одновременно начальника юридического отдела и заместителя начальника юридического отдела - на одного из специалистов юридического отдела на основании распоряжения администрации (или в соответствии с распределением обязанностей).

5.4. Полномочия начальника юридического отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации.

5.5. Заместитель начальника юридического отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной распоряжением администрации.

5.6. Муниципальные служащие юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Ленинградского муниципального округа, на основании распоряжения администрации.

5.7. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников юридического отдела устанавливаются в их [должностных](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/) инструкциях.

Исполняющий обязанности

заместителя главы

Ленинградского

муниципального округа,

начальника отдела

имущественных отношений

администрации Р.Г. Тоцкая