



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.11.2024

№ 693/1

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации
Выселковского сельского поселения Выселковского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района, на основании решения Совета Выселковского сельского поселения Выселковского района от 22 октября 2024 года №2-12 «Об утверждении структуры администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района» и в целях совершенствования деятельности администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Выселковского
сельского поселения
Выселковского района

М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковский район
от 25.11.2021 № 693/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее по тексту - юридический отдел) является структурным подразделением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - Администрация).

1.2. Юридический отдел подчиняется главе Выселковского сельского поселения Выселковского района.

1.3. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела. В текущей деятельности муниципальные служащие юридического отдела подчиняются начальнику юридического отдела.

1.4. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Выселковского сельского поселения Выселковского района на основании распоряжения Администрации.

1.5. Муниципальные служащие юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Выселковского сельского поселения Выселковского района на основании распоряжения Администрации.

1.6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников юридического отдела устанавливаются в их должностных инструкциях.

1.7. Юридический отдел в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти; законами Краснодарского края, правовые актами Краснодарского края; Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского района; муниципальными правовыми актами Выселковского сельского поселения Выселковского района;

внутренними организационно-распорядительными документами администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района; настоящим Положением.

2. Основные задачи юридического отдела

2.1. К основным задачам юридического отдела относится:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации и защиты ее правовых интересов и интересов муниципального образования.

2.1.2. Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений Администрации, проектов решений Совета муниципального образования, договоров.

2.1.3. Разъяснение действующего законодательства, порядок его принятия и применения в работе Администрации.

2.1.4. Организация и разработка муниципальных правовых актов Выселковского сельского поселения Выселковского района по направлению своей деятельности.

2.1.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов Выселковского сельского поселения Выселковского района.

2.1.6. Ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

2.1.7. Правовое консультирование должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

2.1.8. Организация производства по делам об административных правонарушениях в рамках полномочий Администрации, предусмотренных Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации и Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. №608-КЗ «Об административных правонарушениях», обеспечение деятельности административной комиссии Выселковского сельского поселения Выселковского района.

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 муниципального образования, договоров, соглашений, других документов и визирует их.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильным применением норм действующего законодательства муниципальными служащими Администрации.

3.1.3. Вносит предложения, а при необходимости готовит проекты постановлений и распоряжений по устранению выявленных нарушений законодательства в документах Администрации.

3.1.4. Проводит работу по признанию утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации, решений Совета муниципального образования, 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.

3.1.6. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации и решений Совета муниципального образования 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 соответствующие органы.

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) органами и муниципальными служащими 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. Организует правовое просвещение муниципальных служащих в администрации муниципального образования о требованиях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и его изменениях, формирование антикоррупционного поведения.

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

4. Права юридического отдела

4.1. Юридический отдел для решения возложенных на него задач 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 муниципальных служащих Администрации необходимые для работы отдела документы.

4.1.4. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

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

4.1.6. Привлекать муниципальных служащих 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 Администрации, для подготовки проектов различных муниципальных правовых актов, а также для непосредственного участия в судебных заседаниях и осуществления других мероприятий.

5. Руководство юридического отдела

5.1. Начальник юридического отдела в пределах своих полномочий:

5.1.1. Планирует, организует и контролирует работу, а также составляет планы и анализы работы отдела.

5.1.2. Разрабатывает должностные инструкции специалистов юридического отдела.

5.1.3. Распределяет обязанности между специалистами отдела и контролирует их исполнение.

5.1.4. Вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение соблюдения в отделе правил пожарной безопасности.

5.2.5. Рациональное использование трудовых ресурсов отдела.

5.3. Начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставляемые ему полномочия специалистам юридического отдела.

6. Критерии оценки деятельности юридического отдела

6.1. К основным критериям оценки деятельности юридического отдела относятся:

6.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.1.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. Заключительные положения

7.1. Возложение на юридический отдел обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

7.2. Начальник и специалисты юридического отдела осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением Администрации.

Начальник общего отдела администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского района

А.В.Бойко