

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 10.08.2022 г. №288-р

 станица Ленинградская**НИСТРАЦИ**

**Об утверждении Положения о юридическом отделе и должностных**

**инструкций специалистов юридического отдела администрации муниципального образования Ленинградский район**

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 муниципального образования Ленинградский район и в целях совершенствования работы муниципальных служащих юридического отдела:

1.Утвердить Положение о юридическом отделе администрации муниципального образования Ленинградский район (приложение 1).

2.Утвердить должностные инструкции начальника отдела, главного специалиста и ведущего специалиста юридического отдела муниципального образования Ленинградский район (приложения 2-4).

3.Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Ленинградский район от 9 июня 2018 г. № 174-р «Об утверждении Положения о юридическом отделе и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации муниципального образования Ленинградский район».

4.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Шерстобитова В.Н.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Ленинградский район Ю.Ю. Шулико

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

 от 10.08.2022 г. № 288-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе администрации муниципального образования**

**Ленинградский район**

1. **Общие положения**

 1.1.Юридический отдел администрации муниципального образования Ленинградский район (далее по тексту – юридический отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – Администрация).

1.2. Юридический отдел подчиняется заместителю главы муниципального образования Ленинградский район (по вопросам внутренней политики) и главе муниципального образования Ленинградский район. В текущей деятельности муниципальные служащие юридического отдела функционально подчиняются начальнику юридического отдела.

1.3. Юридический отдел является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район. Юридический отдел возглавляет начальник отдела.

1.4. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район на основании распоряжения Администрации.

1.5. Муниципальные служащие юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Ленинградский район, на основании распоряжения Администрации.

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

1.7. Юридический отдел в своей работе 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, правовые актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

- Уставом муниципального образования Ленинградский район;

- внутренними организационно-распорядительными документами администрации муниципального образования Ленинградский район;

- 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 района.

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 отраслевых (функциональных) органов Администрации.

2.1.4. Организация и разработка муниципальных правовых актов муниципального образования Ленинградский район по направлению своей деятельности.

2.1.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов муниципального образования Ленинградский район.

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

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

3.1.3. Вносит предложения, а при необходимости готовит проекты постановлений и распоряжений по устранению выявленных нарушений законодательства в документах отраслевых (функциональных) органов 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 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 муниципального образования 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 муниципальном образовании Ленинградский район.

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 муниципального образования о требованиях законодательстваРоссийской 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 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 отраслевых (функциональных) органов 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 отраслевых (функциональных) 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) органов 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](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/).

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.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район В.Н. Шерстобитов