УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

ЗАТО Звёздный

от 21.02.2023 № 19

**Положение о юридическом отделе**

**администрации ЗАТО Звёздный**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, структуру и организацию деятельности юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный) (далее – Подразделение).

2. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный и создано с целью обеспечения законности в деятельности администрации ЗАТО Звёздный при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с компетенцией.

3. Общее руководство Подразделением осуществляет глава ЗАТО Звёздный – глава администрации ЗАТО Звёздный.

4. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководителя юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный.

5. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Звёздный, а также настоящим Положением.

6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации ЗАТО Звёздный, органами местного самоуправления ЗАТО Звёздный и муниципальных образований Российской Федерации, органами государственной власти, государственными органами Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и гражданами.

7. Структура и численность работников Подразделения устанавливается в соответствии со штатным расписанием администрации ЗАТО Звёздный.

Работники Подразделения являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае» и других нормативных правовых актов, регламентирующих муниципальную службу вПермском крае.

В штатном расписании администрации ЗАТО Звёздный в части, касающейся Подразделения, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

8. Финансирование содержания и материально-технического обеспечения Подразделения производится из средств местного бюджета.

II. Задачи Подразделения

9. Задачами Подразделения являются:

9.1. Организация работы по обеспечению законности в нормотворческой и правоприменительной деятельности администрации ЗАТО Звёздный, совершенствование нормативной базы местного самоуправления, обеспечение законности договоров (контрактов), заключаемых администрацией ЗАТО Звёздный, проведение правовой экспертизы правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, проектов правовых актов администрации ЗАТО Звёздный и проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, проектов нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный.

9.2. Организация судебной защиты интересов администрации ЗАТО Звёздный.

9.3. Обеспечение взаимодействия администрации ЗАТО Звёздный с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

9.4. Информационно-правовое обеспечение деятельности администрации ЗАТО Звёздный.

III. Функции Подразделения

10. Исходя из решаемых задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

10.1. В сфере организации работы по обеспечению законности в нормотворческой и правоприменительной деятельности администрации ЗАТО Звёздный, совершенствования нормативной базы местного самоуправления, обеспечения законности договоров (контрактов), заключаемых администрацией ЗАТО Звёздный, проведения правовой экспертизы правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, проектов правовых актов администрации ЗАТО Звёздный и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, проектов нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный:

10.1.1. Разрабатывает правовые акты, договоры (соглашения, контракты) по вопросам, находящимся в ведении Подразделения, осуществляет контроль за их исполнением.

10.1.2. Обеспечивает проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов администрации ЗАТО Звёздный, проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых администрацией ЗАТО Звёздный, и проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации ЗАТО Звёздный.

10.1.3. Принимает участие в претензионной работе администрации ЗАТО Звёздный.

10.1.4. Координирует работу структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный по актуализации правовых актов администрации ЗАТО Звёздный и решений Думы ЗАТО Звёздный по вопросам, отнесённым к полномочиям администрации ЗАТО Звёздный.

10.1.5. Осуществляет визирование проектов ответов на акты прокурорского реагирования: протесты, представления и акты иных надзорных и правоохранительных органов.

10.1.6. Осуществляет по поручению главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный визирование проектов запросов и ответов на письма в государственные, административные и иные органы, на обращения физических и юридических лиц.

10.2. В сфере судебной защиты интересов администрации ЗАТО Звёздный:

10.2.1. Обеспечивает защиту интересов администрации ЗАТО Звёздный в судебных органах, составляет судебные документы, осуществляет сбор доказательств, формирование позиции представителей администрации ЗАТО Звёздный, представляет в судебных органах интересы администрации ЗАТО Звёздный.

10.2.2. Координирует работу структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный по защите интересов администрации ЗАТО Звёздный в судебных органах, обеспечивает надлежащее оформление полномочий представителей администрации ЗАТО Звёздный в судебных органах.

10.2.3. Организует учёт и хранение поступающих в администрацию ЗАТО Звёздный судебных актов, направление указанных документов в соответствующие структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный.

10.2.4. Анализирует практику рассмотрения в судах дел с участием администрации ЗАТО Звёздный.

10.3. В сфере обеспечения взаимодействия администрации ЗАТО Звёздный с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам:

10.3.1. Принимает участие в подготовке заключений и предложений администрации ЗАТО Звёздный по законопроектам, поступающим из органов государственной власти Пермского края.

10.3.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов решений Думы ЗАТО Звёздный, направляемых на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный по инициативе главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный.

10.3.3. Представляет интересы администрации ЗАТО Звёздный в службах судебных приставов, организует учёт и хранение поступающих в администрацию ЗАТО Звёздный документов по исполнительному производству.

10.3.4. Обеспечивает по поручению главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный участие представителя Подразделения на заседаниях Думы ЗАТО Звёздный.

10.4. В сфере информационно-правового обеспечения деятельности администрации ЗАТО Звёздный:

10.4.1. Информирует главу ЗАТО Звёздный – главу администрации ЗАТО Звёздный и работников администрации ЗАТО Звёздный о принятии новых законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Пермского края, о внесении изменений в действующие законы и нормативные акты Российской Федерации, Пермской области и Пермского края, о необходимости актуализации правовых актов ЗАТО Звёздный по вопросам, отнесённым к компетенции администрации ЗАТО Звёздный.

10.4.2. Оказывает методическую помощь и осуществляет консультирование главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный и работников администрации ЗАТО Звёздный по вопросам применения действующего законодательства.

10.4.3. В целях реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный осуществляет подготовку и представление в отдел по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

10.5. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Подразделения:

10.5.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции Подразделения, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок.

IV. Права и обязанности Подразделения

11. Руководитель и работники Подразделения для реализации возложенных на него задач и функций:

11.1. Вправе по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

11.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы и информацию от иных структурных подразделений администрации ЗАТО Звёздный, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и граждан.

11.1.2. Участвовать в совещаниях, проводимых администрацией ЗАТО Звёздный, иных совещаниях по указанию руководства администрации ЗАТО Звёздный или по согласованию с ним.

11.1.3. Готовить в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов.

11.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации.

11.1.5. Вносить предложения главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный, в том числе по вопросам совершенствования правовой базы местного самоуправления: принятии правовых актов, их актуализации и отмене.

11.1.6. Принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

11.1.7. Контролировать исполнение поручений главы ЗАТО Звёздный – главы администрации ЗАТО Звёздный об участии работников администрации ЗАТО Звёздный в судебных заседаниях.

11.1.8. Возвращать на доработку в структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный проекты правовых актов, договоров, писем, запросов по мотивам нарушения законодательства, муниципальных правовых актов и юридической техники, а также проекты нормативных правовых актов при наличии коррупциогенных факторов.

11.1.9. Пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в администрации ЗАТО Звёздный, для решения вопросов, относящихся к компетенции Подразделения.

11.1.10. Осуществлять в установленном порядке иные действия, необходимые для реализации задач и функций Подразделения.

11.2. Обязаны по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения:

11.2.1. Представлять по запросам материалы и документы.

11.2.2. Консультировать по правовым вопросам органы местного самоуправления ЗАТО Звёздный, муниципальные организации.

11.2.3. Вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком.

11.2.4. Обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа.

11.2.5. Соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций.

11.2.6. Организовать и осуществлять выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

11.2.7. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.2.8. Соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

11.2.9. Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

11.2.10. Осуществлять внутренний финансовый контроль в пределах полномочий юридического отдела.

11.2.11. Оказывать инвалидам и другим маломобильным группам населения помощь (в том числе в преодолении барьеров), необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

V. Руководство Подразделения

12. Подразделение возглавляет заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководитель юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный (далее – Руководитель Подразделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой ЗАТО Звёздный – главой администрации ЗАТО Звёздный в установленном порядке.

13. Руководитель Подразделения непосредственно подчиняется главе ЗАТО Звёздный – главе администрации ЗАТО Звёздный.

14. В период отсутствия Руководителя Подразделения его должностные обязанности исполняет работник Подразделения, уполномоченный на это должностной инструкцией и (или) распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.

15. Руководитель Подразделения:

15.1. Руководит Подразделением и организует его деятельность, координирует и контролирует работу сотрудников Подразделения.

15.2. Распределяет обязанности между работниками Подразделения, определяет круг вопросов, относящихся к их компетенции, организует их взаимодействие, осуществляет контроль их деятельности.

15.3. Разрабатывает должностные инструкции работников Подразделения.

15.4. Даёт сотрудникам Подразделения обязательные для исполнения поручения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, и имеет право требовать от них отчёт об их исполнении.

15.5. Обеспечивает соблюдение работниками Подразделения Правил внутреннего трудового распорядка администрации ЗАТО Звёздный, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

15.6. Принимает меры к укомплектованию Подразделения квалифицированными кадрами.

15.7. Контролирует своевременность представления в Подразделение необходимых документов и сведений по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения.

15.8. Обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших обращений, проектов правовых актов и других документов; рассматривает подготовленные работниками Подразделения проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, визирует или подписывает указанные проекты документов.

15.9. Организует подготовку отчётности и представляет её в установленном порядке.

15.10. Участвует в мероприятиях, в том числе совещаниях, проводимых администрацией ЗАТО Звёздный, а также иных мероприятиях по указанию руководства администрации ЗАТО Звёздный или по согласованию с ним.

15.11. Привлекает, при необходимости, в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Подразделения, представителей органов местного самоуправления и организаций ЗАТО Звёздный.

15.12. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации и методов выполнения возложенных на Подразделение задач и функций, принимает меры к повышению уровня эффективности и результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности сотрудников Подразделения, их деловой активности.

15.13. Представляет Подразделение в пределах своих полномочий в государственных органах, органах местного самоуправления, общественных и иных организациях, а также в судах по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, на основании доверенности.

15.14. Участвует в установленном порядке в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну.

15.15. Работает со сведениями, составляющими государственную тайну, по направлениям деятельности Подразделения в соответствии с установленной формой допуска.

15.16. Осуществляет в пределах своей компетенции иные полномочия, необходимые для выполнения Подразделением возложенных на него задач и функций.

15.17. Выполняет другие поручения руководства администрации ЗАТО Звёздный, относящиеся к компетенции Подразделения.

VI. Организация деятельности Подразделения

16. Письма и служебные записки, направляемые от имени Подразделения, по вопросам, относящимся к его компетенции, визируются, подписываются Руководителем Подразделения или лицом, его замещающим.

17. Взаимодействие с отдельными должностными лицами администрации ЗАТО Звёздный по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в зависимости от направления деятельности оформляются электронными письмами, служебными записками и иными документами.

18. Взаимодействие с работниками Подразделения по вопросам выполнения поручений оформляется резолюцией на входящей корреспонденции.

19. Профессиональная служебная (трудовая) деятельность работников Подразделения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

20. Информационное, материально-техническое, транспортное и иное обеспечение деятельности Подразделения осуществляют структурные подразделения администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с компетенцией, установленной в Положениях об этих подразделениях.

21. Критериями оценки деятельности Подразделения являются своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

VII. Ответственность

22. Руководитель Подразделения несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Подразделение задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

23. Работники Подразделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

25. Руководитель и работники Подразделения несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.