УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

ЗАТО Звёздный

от 02.11.2012 № 103

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

# (в редакции распоряжений администрации ЗАТО Звёздный от 31.05.2016 № 63)

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел администрации ЗАТО Звёздный (далее - юридический отдел) является структурным подразделением администрации ЗАТО Звёздный (далее - администрация), осуществляющим правовое (юридическое) обеспечение её деятельности.

1.2. Юридический отдел самостоятелен в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением.

Общее руководство юридическим отделом осуществляет глава администрации.

1.3. Юридический отдел в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=141D1A30A30FEB3E42005E1C7B90F4FB0500F53519F0E8856E836EO7n6K) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермской области и Пермского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=141D1A30A30FEB3E420040116DFCA9F00F03AC3D17A7B1D163893B2E2529FC32DA399BB5BC0170E0880C9BO8nFK) ЗАТО Звёздный, правовыми актами ЗАТО Звёздный, настоящим Положением.

1.4. Юридический отдел возглавляет заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководитель юридического отдела администрации ЗАТО Звёздный.

Руководитель и работники юридического отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства о муниципальной службе.

Должности работников юридического отдела устанавливаются [Перечнем](consultantplus://offline/ref=B307CB65D4EEE50A7F5EB7EDA9163B20C20B73E14E2205938EDA7DA4A31A2FC8CC6FD46CE8C175163FF258bFQBK) должностей муниципальной службы ЗАТО Звёздный, утвержденным решением Думы ЗАТО Звёздный.

Структура юридического отдела и размер денежного содержания руководителя и работников юридического отдела определяются штатным расписанием администрации ЗАТО Звёздный, утвержденным распоряжением администрации.

1.5. Финансирование содержания и материально-технического обеспечения юридического отдела производится из средств местного бюджета через администрацию ЗАТО Звёздный.

1.6. Юридический отдел вправе иметь штампы и бланки установленного образца.

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель юридического отдела –обеспечение законности в деятельности администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с компетенцией.

2.2. Задачи юридического отдела:

2.2.1. организация работы по обеспечению законности нормотворческой и правоприменительной деятельности администрации, совершенствование нормативной базы местного самоуправления, обеспечение законности договоров, заключаемых администрацией, проведение правовой экспертизы проектов правовых актов администрации и проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;

2.2.2. организация судебной защиты интересов администрации;

2.2.3. обеспечение взаимодействия администрации по правовым вопросам с государственными и муниципальными органами;

2.2.4. размещение заказов для муниципальных нужд и проведение торгов в отношении муниципального имущества;

2.2.5. информационно-правовое обеспечение деятельности администрации.

**3. Функции**

3.1. В области организации работы по обеспечению законности нормотворческой, правоприменительной и договорной деятельности администрации:

3.1.1. разрабатывает правовые акты, договоры (соглашения, контракты) по вопросам, находящимся в ведении юридического отдела, осуществляет контроль за их исполнением;

3.1.2. участвует совместно с другими подразделениями администрации в подготовке правовых актов;

3.1.3. обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов правовых актов администрации, проектов договоров (соглашений, контрактов), заключаемых администрацией, и проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;

3.1.4. принимает участие в претензионной работе администрации;

3.1.5. координирует работу структурных подразделений администрации по актуализации правовых актов администрации и решений Думы ЗАТО Звёздный по вопросам, отнесённым к полномочиям администрации;

3.1.6. осуществляет визирование проектов ответов на акты прокурорского реагирования: протесты, представления и акты иных надзорных и правоохранительных органов;

3.1.7. осуществляет по поручению главы администрации визирование проектов запросов и ответов на письма в государственные, административные и иные органы, на обращения физических и юридических лиц.

3.2. В области защиты интересов администрации в антимонопольном и судебных органах:

3.2.1. обеспечивает защиту интересов администрации в антимонопольном и судебных органах, составляет судебные документы, осуществляет собирание доказательств, формирование позиции представителей администрации, представляет в антимонопольном и судебных органах интересы администрации;

3.2.2. координирует работу подразделений администрации по защите интересов администрации в антимонопольном и судебных органах, обеспечивает надлежащее оформление полномочий представителей администрации в судебных органах;

3.2.3. организует учёт и хранение поступающих в администрацию судебных актов, предписаний антимонопольного органа, направление указанных документов в соответствующие структурные подразделения администрации;

3.2.4. анализирует практику рассмотрения в судах и антимонопольном органе дел с участием администрации;

3.3. В области правового обеспечения взаимодействия администрации с государственными и муниципальными органами:

3.3.1. принимает участие в подготовке заключений и предложений администрации по законопроектам, поступающим из органов государственной власти Пермского края;

3.3.2. осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизы проектов решений Думы ЗАТО Звёздный, направляемых на рассмотрение Думы ЗАТО Звёздный по инициативе главы администрации;

3.3.3. обеспечивает по поручению главы администрации участие представителя главы администрации по правовым вопросам на заседаниях Думы ЗАТО Звёздный.

3.4. В области размещения заказов для муниципальных нужд и проведения торгов в отношении муниципального имущества:

3.4.1. принимает участие в выработке предложений о выборе способа размещения заказа при прогнозировании и планировании закупок для муниципальных нужд на очередной финансовый год;

3.4.2. осуществляет подготовку документации по размещению заказа для муниципальных нужд и проведению торгов в отношении муниципального имущества;

3.4.3. участвует в организации процедур размещения заказа для муниципальных нужд и проведения торгов в отношении муниципального имущества;

3.4.4. обеспечивает организацию деятельности Единой комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений ЗАТО Звёздный и Единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества ЗАТО Звёздный;

3.4.5. организует заключение муниципальных контрактов при размещении заказа для муниципальных нужд и договоров в отношении муниципального имущества.

3.5. В области информационно-правового обеспечения деятельности администрации:

3.5.1. информирует главу и работников администрации о принятии новых законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов ЗАТО Звёздный, о внесении изменений в действующие законодательные и нормативные акты Российской Федерации, Пермской области и Пермского края, правовые акты ЗАТО Звёздный, о необходимости актуализации правовых актов ЗАТО Звёздный по вопросам, отнесённым к компетенции администрации;

3.5.2. оказывает методическую помощь и осуществляет консультирование по вопросам применения действующего законодательства главы и работников администрации.

3.5.4. в целях реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный осуществляет подготовку и представление в отдел по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный информации для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

3.6. Выполняет иные функции, возложенные на юридический отдел правовыми актами ЗАТО Звёздный.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

**4. Права и обязанности**

4.1. Юридический отдел имеет право:

4.1.1. принимать участие в рассмотрении и решении вопросов, связанных с выполнением возложенных на юридический отдел задач и функций;

4.1.2. запрашивать в установленном порядке в органах государственной власти, органах местного самоуправления, подразделениях администрации ЗАТО Звёздный, у физических лиц и юридических лиц любой организационно-правовой формы информацию, необходимую для осуществления возложенных на юридический отдел задач и функций;

4.1.3. контролировать исполнение поручений главы администрации об участии работников администрации в судебных заседаниях;

4.1.4. вносить предложения о совершенствовании нормативной базы органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, принятии правовых актов администрации, актуализации и отмене правовых актов администрации;

4.1.5. возвращать на доработку в структурные подразделения администрации проекты правовых актов, договоров, писем, запросов по мотивам нарушения законодательства, местных нормативных актов и юридической техники, а также проекты нормативных правовых актов администрации при наличии коррупциогенных факторов;

4.1.6. консультировать по правовым вопросам Главу, Думу и контрольную комиссию ЗАТО Звёздный, муниципальные предприятия, учреждения, организации;

4.1.7. пользоваться в установленном порядке информацией, имеющейся в администрации, для решения вопросов, относящихся к компетенции юридического отдела.

4.2. Юридический отдел обязан:

4.2.1. качественно проводить правовую экспертизу проектов правовых актов администрации, проектов договоров и иных документов, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации;

4.2.2. вести учёт и хранение поступающих в администрацию судебных актов, предписаний антимонопольного органа, постановлений судебных приставов-исполнителей и других исполнительных документов, при необходимости направлять указанные документы в соответствующие структурные подразделения администрации;

4.2.3. представлять главе администрации в установленные им сроки информацию по правовому обеспечению деятельности администрации и об организации судебной защиты;

4.2.4. оказывать методическую помощь и консультирование работников администрации по вопросам применения законодательства, связанного с исполнением полномочий администрации;

4.2.5. принимать по поручению главы администрации участие в комиссиях и рабочих группах, других коллегиальных органах администрации.

4.3. Руководитель и работники юридического отдела обязаны:

обеспечивать соблюдение режима неразглашения конфиденциальной информации, полученной при осуществлении деятельности администрации;

соблюдать Требования к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный, утверждённых решением Думы ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 10;

уведомлять главу администрации, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии со [статьёй 9](consultantplus://offline/ref=141D1A30A30FEB3E42005E1C7B90F4FB060AF33916A1BF873FD660737220F6659D76C2F7F80C71E8O8n1K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Ответственность**

5.1. Руководитель юридического отдела несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на юридический отдел задач и функций, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

5.2. Работники юридического отдела несут ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за нарушение запретов, несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.3. Руководитель и работники юридического отдела несут ответственность в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=141D1A30A30FEB3E42005E1C7B90F4FB060AF33916A1BF873FD6607372O2n0K) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» за неисполнение обязанности по уведомлению главы администрации, органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**6. Взаимоотношения и связи**

Юридический отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации.