



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р а с п о р я ж е н и е

от 15.01.2024 № 17
г. Невель

Об утверждении Положения
о юридическом отделе Администрации
Невельского муниципального округа

В соответствии со структурой Администрации Невельского муниципального округа, утвержденной решением Собрании депутатов Невельского муниципального округа от 28.11.2023 №53, распоряжением Администрации Невельского муниципального округа от 12.01.2024 №13-рл «О распределении обязанностей между Главой Невельского муниципального округа и заместителями Главы администрации округа»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Администрации Невельского муниципального округа.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Глава Невельского муниципального округа

О.Е. Майоров

Исполнитель:

Пачальник юридического отдела
Администрации Невельского муниципального округа,
М.В. Тарасенко, 2-19-51

Согласовано:

Управляющий делами
Администрации Невельского муниципального округа,
Н.Н. Титова, 2-27-14

Утверждено
распоряжением Администрации
Невельского муниципального округа
от 15.08.2024 № 17 

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе Администрации Невельского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления деятельности юридического отдела Администрации Невельского муниципального округа (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Администрации Невельского муниципального округа и в своей деятельности подчиняется Управляющему делами Администрации Невельского муниципального округа и Главе Невельского муниципального округа, который назначает на должности и освобождает от должностей начальника и специалистов Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Невельского муниципального округа, постановлениями главы администрации Невельского муниципального округа, приказами и распоряжениями Управляющего делами Администрации Невельского муниципального округа, приказами и распоряжениями Главы Невельского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Структурными подразделениями Отдела являются канцелярия, кабинет начальника, кабинет специалиста, кабинет специалиста, кабинет специалиста и кабинет специалиста.

1.5. Отдел осуществляет следующие функции: организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Отдела; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа.

1.6. Отдел осуществляет следующие задачи: осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа.

1.7. Отдел осуществляет следующие задачи: осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа; осуществление контроля за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа, и за исполнением решений, принятых на заседаниях администрации Невельского муниципального округа.

организациях, как государственных, так и негосударственных, а также в отношениях с физическими лицами.

2.3. Ведение дел Администрации Невельского муниципального округа в судебных органах всех уровней.

2.4. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в органах местного самоуправления Невельского муниципального округа.

2.5. Оказание практической помощи в работе органов местного самоуправления Невельского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий.

2.6. Реализация на территории Невельского муниципального округа политики государства о местном самоуправлении в Российской Федерации.

3. Основные функции Отдела

Для достижения поставленных задач, Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов, согласовывает их, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

3.2. Принимает участие в подготовке проектов документов правового характера, вносимых Администрацией Невельского муниципального округа на рассмотрение Собрания депутатов Невельского муниципального округа или органов государственной власти.

3.3. Проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений, заключаемых Администрацией Невельского муниципального округа, проверяет их на соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

3.4. Ведет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.5. Готовит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации Невельского муниципального округа предложения об изменении действующих или отмене утративших силу муниципальных правовых актов.

3.6. Оказывает юридическую помощь комиссиям, созданным при Администрации Невельского муниципального округа.

3.7. Консультирует по правовым вопросам работников Администрации Невельского муниципального округа и ее структурных подразделений.

3.8. Обобщает судебную практику по делам с участием органов местного самоуправления.

3.9. Представляет на основании выданной доверенности интересы Администрации Невельского муниципального округа во всех без исключения, учреждениях и организациях, как государственных, так и негосударственных.

3.10. Представляет интересы Администрации Невельского муниципального округа в судах всех инстанций в качестве истца, ответчика, третьего лица.

3.11. Ведет претензионную работу по договорам, заключенным Администрацией Невельского муниципального округа, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

3.12. Принимает меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.13. Изучает, обобщает и распространяет положительный опыт работы отдела.

3.14. Готовит проекты ответов на протесты, представления и требования органов прокуратуры.

3.15. Осуществляет правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Администрации Невельского муниципального округа. Информировывает, по мере необходимости, о новом законодательстве и порядке его применения.

3.16. Рассматривает письма, жалобы и заявления, поступающие в Администрацию Невельского муниципального округа по вопросам компетенции отдела.

3.17. Участвует в работе в сфере противодействия коррупции в Администрации Невельского муниципального округа в рамках требований, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов;
- совершенствует правовое регулирование в сфере противодействия коррупции;
- организует и проводит антикоррупционный мониторинг, просвещение и пропаганду;
- формирует антикоррупционное общественное мнение и нетерпимость к проявлениям коррупции;
- разрабатывает нормативные правовые акты, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- организует работу Совета по противодействию и профилактике коррупции;
- организует работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Невельского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает муниципальным служащим консультативную и методическую помощь по вопросам в сфере противодействия коррупции;
- организует правовое просвещение муниципальных служащих;
- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции.

3.18. Организует реализацию на территории Невельского муниципального округа Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.19. Организует и проводит ведомственный контроль за соблюдением муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права на территории Невельского муниципального округа, за исключением общеобразовательных муниципальных организаций, муниципальных организаций дополнительного образования и дошкольных образовательных муниципальных организаций.

3.20. Осуществляет работу в информационной системе «Инцидент-менеджмент».

3.21. Осуществляет работу в сфере проведения публичных мероприятий на территории Невельского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».

3.22. Участвует в реализации политики в сфере приграничного сотрудничества.

3.23. Исполняет иные функции, не запрещенные действующим законодательством и необходимые для выполнения задач отдела, определяемых настоящим Положением.

4. Права Отдела

Специалисты Отдела вправе:

4.1. Проверять соблюдение законодательства в структурных подразделениях Администрации Невельского муниципального округа.

4.2. Привлекать специалистов Администрации Невельского муниципального округа для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом.

4.3. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику проектов нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на согласование в отдел.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку противоречащие законодательству Российской Федерации проекты муниципальных нормативных правовых актов и других документов Администрации Невельского муниципального округа.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Невельского муниципального округа документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.6. Привлекать с согласия соответствующего руководителя структурного подразделения Администрации Невельского муниципального округа специалистов для подготовки проектов муниципальных правовых актов и других документов, а также для выполнения поручений в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

4.7. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций всех форм собственности, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории района, информацию и материалы, необходимые для осуществления задач и функций, возложенных на Отдел.

4.8. Участвовать по распоряжению Главы Невельского муниципального округа в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при Администрации Невельского муниципального округа, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Администрации Невельского муниципального округа, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Невельского муниципального округа. Начальник Отдела подчиняется Управляющему делами Администрации Невельского муниципального округа и Главе Невельского муниципального округа.

5.2. Начальник Отдела:

- несет персональную ответственность за работу Отдела;
- осуществляет общее руководство работой Отдела под руководством Управляющего делами Администрации Невельского муниципального округа и Главе Невельского муниципального округа;
- осуществляет распределение должностных обязанностей между специалистами Отдела;
- вносит предложения о назначении и освобождении от должности специалистов Отдела;
- подписывает документы, направляемые от имени Отдела, по вопросам входящим в компетенцию, в адрес организаций, учреждений;
- формулирует цели и текущие задачи, определяет пути и методы их решения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением об Отделе и должностной инструкцией.