### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

### АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_9 ноября\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № 414

с. Кетово

**Об утверждении положения о юридическом отделе**

**Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области**

### Руководствуясь Уставом Кетовского муниципального округ Курганской области, решением Думы Кетовского муниципального округа Курганской области от 14 сентября 2022 года №103 «О структуре Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области», решением Думы Кетовского муниципального округа Курганской области от 14 сентября 2022 года №107 «О создании Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области и утверждении положения об Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области», Администрация Кетовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о юридическом отделе Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Кетовского района от 10 августа 2018 года №1528 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Кетовского района Курганской области».

3. Настоящее постановление применяется к правоотношениям возникшим с 1 ноября 2022 года.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Кетовского муниципального округа Курганской области.

Глава Кетовского муниципального округа

Курганской области О.Н. Язовских

Юче Татьяна Анатольевна

(35231)23752

ЛИСТ РАССЫЛКИ

постановления Администрации Кетовского муниципального округа

«Об утверждении положения о юридическом отделе

Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области»

1. Начальник юридического отдела - 1 экз.

2. Отдел организационной и кадровой работы - 1 экз.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа

«Об утверждении положения о юридическом отделе

Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Начальник юридического отдела Юче Т.А.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Врио первый заместитель Главы

Кетовского муниципального округа

Курганской области Гребенщиков А.С.

Начальник организационной и кадровой работы Юрченко А.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение  к постановлению Администрации Кетовского муниципального округа  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_  «Об утверждении положения о юридическом отделе Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе**

**Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области**

1. Юридический отдел Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области (далее — Отдел) является структурным подразделением Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области и создан в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Курганской области, законами Курганской области, нормативными правовыми актами Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, Уставом муниципального образования «Кетовский округ», правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Кетовский округ», а также настоящим Положением.

* 1. Положение об Отделе утверждается постановлением Администрации Кетовского муниципального округа Курганской области (далее — Администрация).
  2. Штатная численность работников Отдела утверждается штатным расписанием Администрации.
  3. Материально-техническое, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется Администрацией.
  4. Деятельность Отдела, а также содержание работников Отдела финансируются за счет средств бюджета Кетовского муниципального округа Курганской области в установленном порядке.

**II. Задачи Отдела**

4. Основными задачами Отдела являются:

1) обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации, защита правовых интересов и интересов муниципального образования и структурных подразделений Администрации;

2) анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов органов прокуратуры;

3) осуществление правовой экспертизы нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов Администрации;

4) разъяснение действующего законодательства, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и применения их в работе структурными подразделениями Администрации;

5) взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, гражданами, в пределах, установленных нормативно-правовыми актами Администрации;

6) участие в разработке нормативно-правовых актов по основным направлениям деятельности Администрации. Разработка нормативно-правовых актов по отдельным вопросам деятельности Администрации по распоряжению Главы Кетовского муниципального округа Курганской области.

**III. Функции Отдела**

5. Отдел осуществляет следующие функции:

1) ведет претензионно-исковую работу Администрации, готовит исковые заявления, отзывы, жалобы и передает их в судебные или иные административные органы;

2) представляет интересы Администрации в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, третейском суде, административных органах, а также в государственных учреждениях и общественных организациях при рассмотрении правовых споров и вопросов, в пределах своей компетенции;

3) участвует в деятельности профильных комиссий Администрации;

4) осуществляет контроль и проверку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов Администрации, положений, инструкций, договоров, и других документов, разработанных структурными подразделениями Администрации;

5) принимает участие в подготовке изменений или отмены нормативно-правовых актов органов местного самоуправления и локальных актов Администрации;

6) участвует в разработке локальных актов Администрации, регулирующих договорную и претензинно-исковую работу;

7) готовит самостоятельно и (или) совместно со структурными подразделениями Администрации предложения об изменении, отмене и признании утратившими силу постановлений, распоряжений, положений, договоров и других документов, принятых Администрацией;

8) организует подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации, а также по проектам нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, поступающих на юридическую экспертизу в Отдел;

9) анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, представления и протесты органов прокуратуры, составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для руководства Администрации ;

10) разрабатывает предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины контрагентов, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Администрации;

11) визирует проекты нормативно-правовых актов Администрации, разработанные структурными подразделениями, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также готовит (при необходимости) аналитические материалы по выявленным при их изучении недостатков с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов;

12) оказывает помощь муниципальным служащим Администрации в поиске и применении законодательных и иных нормативно-правовых актов;

13) оказывает правовую помощь структурным подразделениям Администрации и консультирует по правовым вопросам специалистов структурных подразделений Администрации;

14) координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями Администрации, а также с правоохранительными органами, органами государственной власти и управления;

15) запрашивает у соответствующих органов и должностных лиц Администрации информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий Отдела в пределах своей компетенции;

1. принимает участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и другими официальными органами по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации.

**IV. Права Отдела**

6. Отдел в целях реализации возложенных на него функций и задач имеет право:

1) возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальные акты Администрации и другие документы, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений;

2) получать в первоочередном порядке для ознакомления поступающие в Администрацию нормативные правовые акты и документы, в пределах своей компетенции;

3) вносить на рассмотрение руководству Администрации предложения по разработке нормативных документов;

1. получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных служащих Администрации необходимые для работы Отдела дела, статистические, аналитические и другие данные (документы).

7. Сотрудники Отдела при осуществлении своих функций наделяются правом:

1) беспрепятственно входить на территорию муниципальных объектов при предъявлении служебного удостоверения;

2) знакомиться со всей необходимой документацией для осуществления своей деятельности. При необходимости для представления интересов Администрации использовать доверенность.

8. Отдел в пределах возложенных на него функций обязан:

1) обеспечивать соблюдение законности в своей деятельности и деятельности Администрации;

2) информировать первого заместителя Главы Кетовского муниципального округа Курганской области о несоответствии действующему законодательству принятых постановлений и распоряжений Администрации;

3) соблюдать установленные сроки подготовки документов.

**V. Организация деятельности Отдела**

9. Отдел возглавляет - начальник юридического отдела (далее Начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Кетовского муниципального округа Курганской области в установленном порядке.

10. В случае временного отсутствия Начальника отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника юридического отдела.

11. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью Отдела, обеспечивает исполнение возложенных на Отдел задач и несет персональную ответственность за их выполнение;

2) в установленном порядке представляет Отдел в отношениях со структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм собственности.

* + 1. распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
    2. вносит первому заместителю Главы Кетовского муниципального округа Курганской области предложения о структуре и штатной численности Отдела;
    3. вносит первому заместителю Главы Кетовского муниципального округа Курганской области предложения о назначении и освобождении от должности сотрудников Отдела, об их поощрении и наложении мер дисциплинарного взыскания;
    4. подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;
    5. обеспечивает выполнение задач стоящих перед Отделом, несет ответственность за соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, законности, сроков подготовки документов и выполнение поручений первого заместителя Главы Кетовского муниципального округа Курганской области.
    6. решает вопросы командирования сотрудников Отдела в пределах их компетенции;
    7. осуществляет иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел функциями, поручениями Главы Кетовского муниципального округа Курганской области.

12. Сотрудники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, определяемых настоящим Положением.

**VI. Ответственность**

Отдел несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации за не исполнение возложенных на него задач и функций.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юче Т.А.

(подпись)

Начальник отдела организационной и кадровой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юрченко А.А.

(подпись)