Администрация городского округа муниципальное образование
городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«22» декабря 2023 г. № 6

г. Красный Луч

**Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации городского округа муниципальное образование городской округ**

**город Красный Луч Луганской Народной Республики**

# В соответствии с частью 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-I «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», от 19.10.2023 № 9-I «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», руководствуясьУставом муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики», решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 «Об утверждении [Положения](#P36) об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики», постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 3 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения положений о структурных подразделениях Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики и Порядка разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих в Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики»

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики.

2. Начальнику юридического отдела Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики Остапенко Н.Н. определить должностные обязанности и персональную ответственность специалистов юридического отдела Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, распределить функциональные обязанности между ними в соответствии с должностными инструкциями по замещаемым должностям.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Красный Луч Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krasnyluch.su/>).

4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа

муниципальное образование

городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики С.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики

от 22 декабря 2023 года № 6

Положение

о юридическом отделе Администрации городского округа

муниципальное образование городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее юридический отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела, который назначается на должность распоряжением Администрации.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Положение пересматривается при изменении функций структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основными задачами юридического отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее Глава округа) и Администрации по реализации их полномочий.

2.2. Выработка и реализация единой позиции Администрации по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий Главы округа и Администрации.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует по поручению Главы округа в разработке содержания и правового оформления подготавливаемых структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации:

 проектов постановлений и распоряжений Администрации;

 проектов решений, вносимых Главой округа и Администрацией на рассмотрение Советом городского округа муниципальное образование городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики (далее Совет депутатов) в порядке правотворческой инициативы;

 проектов договоров (муниципальных контрактов) и соглашений, подписываемых Главой округа.

 3.2. Проверяет на соответствие требованиям законодательства, правилам юридической техники, осуществляет правовое редактирование и визирует поступающие в юридический отдел на согласование:

 проекты постановлений и распоряжений Администрации;

 проекты решений Совета депутатов, вносимых Главой округа и Администрацией в порядке правотворческой инициативы;

 проекты договоров (муниципальных контрактов) и соглашений, подписываемых Главой округа;

 предоставленные на подпись Главе округа решения, принятые Советом депутатов.

 В случае соответствия документов законодательству и правилам юридической техники юридический отдел согласовывает их, в случае несоответствия – возвращает их на доработку с одновременной выдачей заключения.

 3.3. Проводит правовую экспертизу правовых актов Администрации.

 3.4. Одновременно с проведением правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов проводит антикоррупционную экспертизу данных проектов, выносит мотивированное заключение по результатам ее проведения.

 3.5. Подготавливает по поручениям Главы округа проекты документов правового характера.

 3.6. Осуществляет справочно-информационное обеспечение деятельности по вопросам законодательства и правовое консультирование Главы округа и работников Администрации.

 3.7. По поручению Главы округа представляет интересы Администрации в судах, контрольных и надзорных органах, а также в учреждениях и организациях.

 3.8. В случае спора о правомерности принятия Администрацией правовых актов, разработчиками которого были структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, юридический отдел совместно с разработчиками указанных структурных подразделений поддерживает в судебных органах и иных организациях правовую защиту оспариваемых правовых актов, либо самостоятельно готовит предложения заместителям Главы Администрации, курирующим данные структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, о представлении интересов Администрации либо о внесении изменений в оспариваемый правовой акт.

 3.9. Принимает участие по поручению Главы округа в работе создаваемых Администрацией совещательных, коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп в соответствии с положениями о них.

 3.10. Проводит мониторинг правовых актов Администрации совместно со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами и, в случае выявления несоответствия законодательству, вносит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Администрации.

 3.11. Участвует в подготовке документов, необходимых для государственной регистрации Устава муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики или решений Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики.

 3.12. При взаимодействии с иными органами:

 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к полномочиям юридического отдела, и подготавливает письменные ответы на них в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

 2) по поручению Главы округа участвует в приёме граждан;

 3) проводит правовое информирование и правовое просвещение населения по вопросам бесплатной юридической помощи;

 3.14. Возложение на юридический отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

 Муниципальные услуги юридическим отделом не предоставляются.

4. Права и ответственность

 4.1. Юридический отдел имеет право:

* + 1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений Администрации, инициировать запросы на получение информации от Администрации в адрес органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики и других муниципальных образований Луганской Народной Республики, исполнительных органов Луганской Народной Республики, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.
		2. Привлекать в установленном порядке специалистов иных структурных подразделений, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений Главы округа.
		3. Инициировать перед Главой округа в случае служебной необходимости создание комиссий, рабочих групп с привлечением в них специалистов других структурных подразделений Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции юридического отдела.
		4. Представлять интересы Администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий юридического отдела.
		5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела.
		6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.
		7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности юридического отдела.
		8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.
		9. 4.9. Ответственность работников юридического отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Квалификационные требования к начальнику юридического отдела:

* + 1. Должен иметь:

 высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности «Юриспруденция», «Правоведение»;

стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки: Государственное и муниципальное управление, «Юриспруденция», «Правоведение»;.

* + 1. Должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики, необходимыми для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, правовыми знаниями основ: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Красный Луч Луганской Народной Республики, настоящего Положения, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения муниципальной службы, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2.3. Должен обладать следующими умениями и навыками, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности: руководство структурным подразделением; оперативное принятие и реализация управленческих решений; осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов; планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организация стимулирования достижения результатов; подбор и расстановка кадров; ведение деловых переговоров, публичное выступление; пользование оргтехникой и программными продуктами; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения задач; планирование служебного времени; подготовка служебных документов; возможность использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения.

5.2. Начальник юридического отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется Главе округа.

5.3. На период временного отсутствия начальника юридического отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника юридического отдела.

5.4. На начальника юридического отдела возлагаются следующие обязанности:

5.4.1. обеспечение выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

5.4.2. распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей;

5.4.3. представление интересов юридического отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции юридического отдела;

5.4.4. разработка положения о юридическом отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию;

5.4.5. осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками юридического отдела;

5.4.6. обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

5.4.7. обеспечение соблюдения муниципальными служащими юридического отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

5.5. Начальник юридического отдела имеет право:

5.5.1. вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников юридического отдела;

5.5.2. вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам юридического отдела в установленном порядке;

5.5.3. визировать документы.

5.6. Начальник юридического отдела несет ответственность:

5.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

5.6.2. За неосуществление юридическим отделом функций с учетом предоставленных ему прав;

5.6.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

5.6.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками юридического отдела;

5.6.5. За некачественное составление документации в юридическом отделе, ее несоответствие нормативным требованиям;

5.6.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.6.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

Начальник юридического отдела

Администрации городского округа

муниципальное образование

городской округ город Красный Луч

Луганской Народной Республики Н.Н. Остапенко