



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2022 № 583

с. Марёво

**Об утверждении Положения
о юридическом отделе
администрации Марёвского
муниципального округа**

Во исполнение решения Думы Марёвского муниципального округа от 21 октября 2022 года № 217 «Об утверждении структуры Администрации Марёвского муниципального округа», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе администрации Марёвского муниципального округа.
2. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 22.12.2022 11:50
Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

С.И. Горкин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от №

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
администрации Марёвского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Марёвского муниципального округа (далее – отдел) является структурным подразделением Администрации Марёвского муниципального округа, выполняющим функцию правового обеспечения деятельности Администрации Марёвского муниципального округа, Главы Марёвского муниципального округа, Думы Марёвского муниципального округа, в том числе по вопросам реализации муниципальных функций и полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, [Уставом](#) Марёвского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа.

1.4. Отдел находится в подчинении Главы администрации муниципального округа, куратор управляющий Делами администрации муниципального округа.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на правовое обеспечение деятельности Администрации Марёвского муниципального округа, Главы Марёвского муниципального округа, Думы Марёвского муниципального

округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

правовое обеспечение процесса принятия муниципальных правовых актов, заключения договоров, соглашений;

использование правовых средств для улучшения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа;

защита прав и законных интересов органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа в судебных и иных органах;

формирование у лиц, замещающих муниципальные должности в округе, муниципальных служащих округа и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;

профилактика коррупционных правонарушений в Администрации муниципального округа, а также в отношении руководителей учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Администрации Марёвского муниципального округа, проектов решений Думы Марёвского муниципального округа, вносимых на рассмотрение Думы Марёвского муниципального округа, договоров, соглашений.

Осуществляет по поручению Главы Марёвского муниципального округа и в инициативном порядке правовую экспертизу принятых нормативных правовых актов на предмет соответствия федеральному и областному законодательству.

3.2. Совместно со структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства в сфере выполнения муниципальных функций и реализации полномочий, участвует в разработке предложений по совершенствованию работы и вносит их на рассмотрение руководства.

3.3. Совместно с иными структурными подразделениями Администрация Марёвского муниципального округа изучает и анализирует законодательство Российской Федерации и принимает меры к предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.4. Разрабатывает по поручению Главы Марёвского муниципального округа или в инициативном порядке проекты муниципальных правовых актов, соглашений, договоров, а также готовит информации и аналитические записки по вопросам применения федеральных, областных, муниципальных нормативных правовых актов.

3.5. Организует взаимодействие с прокуратурой Марёвского района, участвует в рассмотрении предложений, представлений, протестов, требований, поступающих из прокуратуры Марёвского района, совместно с заинтересованными подразделениями готовит ответы на предложения, представления, протесты, требования.

3.6. Участвует в согласовании проектов областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов иных органов государственной власти Новгородской области, поступающих на согласование в Администрацию Марёвского муниципального округа, визирует проекты, представляемые на подпись Главе Марёвского муниципального округа. В случае необходимости (при наличии разногласий) готовит предложения, замечания по проектам областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, правовых актов иных органов государственной власти Новгородской области.

3.7. По поручению Главы Марёвского муниципального округа проверяет соответствие требованиям законодательства Российской Федерации актов отраслевых органов Администрации Марёвского муниципального округа.

3.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы муниципального управления, в том числе путем согласования прав и обязанностей структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа, отраслевых органов Администрации Марёвского муниципального округа, должностных лиц.

3.9. Обеспечивает представление муниципальных нормативных правовых актов и дополнительной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством.

3.10. Обеспечивает ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа.

3.11. Организует работу по проведению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, Новгородской области.

3.12. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Администрации Марёвского муниципального округа в установленном Администрацией Марёвского муниципального округа порядке.

3.13. Рассматривает по поручению Главы муниципального округа письменные обращения граждан.

3.14. Согласовывает муниципальные контракты, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.15. Готовит по поручению Главы Марёвского муниципального округа иски в суд совместно с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Марёвского муниципального округа, отраслевыми органами Администрации Марёвского муниципального округа.

3.16. Представляет в установленном порядке интересы Администрации Марёвского муниципального округа, Думы Марёвского муниципального округа в суде, арбитражном суде, а также в иных органах при рассмотрении правовых споров.

3.17. Проводит анализ правоприменительной практики, судебных процессов с участием Администрации муниципального округа, органов местного самоуправления муниципального округа, разработку юридических рекомендаций для исключения в будущем судебных споров по аналогичным вопросам.

3.18. Осуществляет регистрацию и хранение с согласованиями и заключениями договоров (соглашений), заключённых Администрацией муниципального округа.

3.19. Осуществляет учет и контроль исполнения: протестов, представлений, предложений прокурора Марёвского района; постановлений, определений и решений судебных органов, принятых в отношении Администрации округа.

3.20. Осуществляет работу по внесению изменений в [Устав](#) Марёвского муниципального округа и их регистрации в установленном порядке.

3.21. Организует обмен опытом работы отделов, органов местного самоуправления, организует и проводит совещания, семинары.

3.22. Дает по запросам учреждений, подведомственных Администрации Марёвского муниципального округа, отраслевых органов Администрации Марёвского муниципального округа, разъяснения по правовым вопросам.

3.23. Консультирует муниципальных служащих, служащих Администрации Марёвского муниципального округа по вопросам выполнения муниципальных функций, реализации полномочий.

3.24. Обеспечивает формирование и ведение реестра координационных органов Администрации Марёвского муниципального округа, размещение его на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.25. Обеспечивает:
разработку ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (Администрации Марёвского муниципального округа (далее - ежегодный план), на основании информации, представленной должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля;

направление проекта ежегодного плана, а также утвержденного ежегодного плана в органы прокуратуры в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.26. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в администрации муниципального округа.

3.27. Участвует в пределах своих полномочий в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию

конфликта интересов, образованных в органах местного самоуправления округа.

3.28. Осуществляет сбор и представление Главе Марёвского муниципального округа ежеквартальных сведений об осуществлении Администрацией Марёвского муниципального округа муниципального контроля.

3.29. Принимает участие в обеспечении формирования у лиц, замещающих муниципальные должности в округе, муниципальных служащих округа и граждан нетерпимости к коррупционному поведению, соблюдении муниципальными служащими округа требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3.30. Участвует в профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального округа, а также в отношении руководителей учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация муниципального округа.

3.31. Участвует в пределах своих полномочий в обеспечении соблюдения в Администрации муниципального округа законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4. Права отдела:

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

4.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.5. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Марёвского муниципального округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 3-9 областного закона от 01.02.2016 № 914-ОЗ "Об административных правонарушениях".

4.7. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Марёвского муниципального округа) в пределах задач и функций отдела.

4.8. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Марёвского муниципального округа.

4.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований.

4.10. Осуществлять проверку соблюдения требований делопроизводства в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Марёвского муниципального округа.

4.11. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.12. Вносить в установленном порядке предложения управляющему Делами Администрации муниципального округа о совершенствовании работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Марёвского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется Главе администрации муниципального округа, управляющему Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующему работу данного отдела.

5.3. Заведующий отделом осуществляет руководство деятельностью отдела. В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Марёвского муниципального округа по представлению управляющего Делами администрации Марёвского муниципального округа, координирующего деятельность отдела.

5.4. Заведующий отделом:

5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.4.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;

5.4.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.4.5. представляет Главе Марёвского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Марёвского муниципального округа (100 процентов);

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

отсутствие нарушений сроков рассмотрения, поступивших в Администрацию Марёвского муниципального округа протестов, представлений и иных актов прокурорского реагирования;

отсутствие вступивших в законную силу решений суда, признающих муниципальные правовые акты незаконными или подлежащими отмене;

отсутствие нарушений сроков представления нормативных правовых актов, дополнительных сведений для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Новгородской области;

отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела;

5.4.8. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа.
