



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.03.2025

пгт. Приазовское

№ 35

**Об утверждении Положения отдела правового обеспечения
Администрации Приазовского муниципального округа**

В соответствии с Решением Приазовского окружного совета депутатов от 15.11.2024 № 75 «Об утверждении структуры администрации Приазовского муниципального округа», Распоряжением № 169 от 26.12.2024 «Об утверждении штатных расписаний Администрации Приазовского муниципального округа», Положением об Администрации Приазовского муниципального округа, в связи со структурными кадровыми изменениями, в целях повышения организации работы,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение отдела правового обеспечения Администрации Приазовского муниципального округа (приложение 1).
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Приазовского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации
муниципального округа



Ю.В. Славинский

Приложение 1
Утверждено
распоряжением Администрации
муниципального округа
от 03.03.2025 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ **об отделе правового обеспечения Администрации Приазовского** **муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Администрация), осуществляющим правовое обеспечение деятельности главы Администрации Приазовского муниципального округа (далее - Глава), подведомственных учреждений и предприятий Администрации по реализации их полномочий и функций.

1.2. Отдел не является юридическим лицом.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексами Российской Федерации, Федеральными Конституционными Законами, Федеральными законами Российской Федерации, Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Запорожской области, Постановлениями и Указами Губернатора Запорожской области, Приказами и Распоряжениями Главы Приазовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействиями с другими структурными подразделениями Администрации, Министерствами, ведомствами, органами государственной власти, учреждениями и организациями, действующими на территории Приазовского муниципального округа, а также гражданами в целях реализации задач, отнесенных к компетенции Отдела.

1.5. Отдел подотчетен и подконтролен заместителю главы Администрации и Главе.

1.6. Отдел возглавляет начальник.

1.7. Отдел состоит из начальника и консультанта.

1.8. Начальник и консультант являются муниципальными служащими на которых распространяются действия законодательства Российской Федерации.

1.9. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями.

1.10. Назначение и освобождение от должности специалистов Отдела, применение к ним мер дисциплинированного воздействия и поощрения осуществляется Главой.

1.11. Положение об Отделе, должностные инструкции специалистов Отдела и вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются Главой.

2. Задачи Отдела.

2.1. Правовое обеспечение деятельности Главы, Администрации, и ее структурных подразделений, подведомственных учреждений и предприятий Администрации по реализации их полномочий и функций;

2.2. Обеспечение деятельности Главы, Администрации, подведомственных учреждений и предприятий Администрации по правовым вопросам;

2.3. Информационно - справочное, обеспечение по правовым вопросам деятельности подведомственных учреждений и предприятий Администрации по реализации их полномочий и функций;

2.4. Разработка позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий Главы, Администрации, подведомственных учреждений и предприятий Администрации.

2.5. Готовит ответы о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

2.6. Рассматривает обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) в рамках полномочий Отдела и поручений Главы и заместителей Главы.

2.7. Выполняет рекомендации и поручения по вопросам противодействия коррупции.

2.8. Взаимодействие с Прокуратурой района по вопросам проведения экспертиз нормативных правовых актов, разрабатываемых Главой, Администрацией и ее структурных подразделений.

3. Функции Отдела

3.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов Главы и Администрации, подготовка которых входит в компетенцию Отдела.

3.2. Проводит правовую экспертизу, на соответствие правилам юридической техники, осуществляет правовое редактирование и визирует в установленном Администрацией порядке поступающие в Отдел на согласование:

3.2.1. Проекты нормативных правовых актов Главы и Администрации и ее структурных подразделений;

3.2.2. Проекты муниципальных правовых актов, вносимые Главой в порядке правотворческой инициативы для дальнейшего принятия Приазовским окружным Советом депутатов;

3.2.3. Договоров и соглашений, подписываемые Главой, заместителями главы Администрации;

3.3. В случае необходимости оказывает содействие структурным подразделениям Администрации подведомственным учреждениям, и предприятий Администрации в разработке нормативных правовых актов.

3.4. Подготавливает по поручению Главы и заместителей Главы проекты нормативных правовых документов.

3.5. Осуществляет справочно-информационное сопровождение по вопросам законодательства структурных подразделений Администрации, подведомственных учреждений, и предприятий Администрации, по правовым вопросам, в том числе в сфере противодействия коррупции.

3.6. Представляет, согласно доверенности, интересы Главы, Администрации, подведомственных учреждений, и предприятий Администрации в судебных, и иных органах.

3.7. Осуществляет подготовку претензий, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и других документов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды.

3.8. Содействовать в подготовке подведомственными учреждениями и предприятиями Администрации ответов на предписания, представления, предупреждения, предостережения, вынесенные органами государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.9. Разрабатывать документы по вопросам противодействия коррупции.

3.10. Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Администрации и ее структурных подразделений.

3.11. Ведет журнал доверенностей, выданных Главой, на представление интересов Администрации.

4. Права Отдела и обеспечение его деятельности

4.1. Отдел для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право:

4.1.1. Вносить предложения Главе, заместителям главы Администрации, начальникам структурных подразделений и директорам подведомственных учреждений и предприятий Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Главы, в установленном порядке, проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.3. Привлекать для осуществления нормотворчества и подготовки проектов нормативных правовых актов специалистов структурных подразделений Администрации, а также подведомственных учреждений и предприятий Администрации;

4.1.4. Отказывать в согласовании проектов нормативных правовых актов, в случае несоответствия проектов требованиям действующего законодательства;

4.1.5. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, учреждений и предприятий Администрации необходимые материалы, документы и информацию;

4.1.6. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Администрации, учреждений и предприятий

Администрации, государственными органами Запорожской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными иными муниципальными образованиями, организациями и гражданами;

4.1.7. Использовать системы связи и коммуникации;

4.1.8. Инициировать проведения совещаний, входящие в компетенцию Отела;

4.1.9. Принимать участие в служебных совещаниях, коллегиях, и иных мероприятиях;

4.1.10. Принимать участие в составах комиссий и рабочих групп, созданных Администрацией.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой. Начальник подчиняется непосредственно заместителю главы Администрации и Главе.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

5.2.2. Вносит предложения Главе по вопросам штатной численности Отдела, кандидатов для назначения на должность муниципальной службы Отдела;

5.2.3. Распределяет обязанности между специалистами Отдела;

5.2.4. Без доверенности представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Запорожской области и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

5.2.5. Вносит предложения о направлении специалистов Отдела в служебные командировки;

5.2.6. Вносит предложения о поощрении специалистов Отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.2.7. Участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых Главой и Совете депутатов, в других совещаниях регионального и местного уровня (по приглашению);

5.2.8. Выполняет иные поручения Главы, заместителей главы Администрации в пределах своих полномочий.

5.3. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) руководство Отделом осуществляет консультант Отдела, определяемый Главой по представлению начальника Отдела.

5.4. Права и обязанности специалистов Отдела определяются законодательством Российской Федерации, Запорожской области и должностными инструкциями.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2. Консультант Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на его должностными инструкциями.