

Муниципальное образование

«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.03.2023 № 154

д. Заневка

**Об утверждении Положения о юридическом отделе
администрации**м**униципального образования
«Заневское городское поселение» Всеволожского**

**муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 24.03.2016 г. № 131 «Об утверждении Положения о юридическом секторе администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.03.2023.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на главу администрации муниципального образования.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

к постановлению администрации

МО «Заневское городское поселение»

от 01.03.2023 № 154

Положение

о юридическом отделе

администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1. Юридический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

2. Отдел создан в соответствии со структурой администрации и находится в непосредственном подчинении главы администрации.

3. Свою деятельность отдел осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами; Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области; Уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; муниципальными правовыми актами.

4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации, подведомственными администрации учреждениями, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.

5. Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, муниципальных учреждений, подведомственных администрации.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию администрации.

2.3. Улучшение качества муниципальных правовых актов администрации.

3. Основные функции Отдела

Основными функциями Отдела являются:

подготовка либо участие в подготовке (анализ и осуществление правовой экспертизы) проектов постановлений и распоряжений главы администрации;

подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений и распоряжений главы администрации, других муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений главы администрации, их визирование;

участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности администрации и по уточнению полномочий администрации, ее структурных подразделений и подведомственных учреждений;

обобщение совместно с другими структурными подразделениями администрации практики применения правовых актов главы администрации и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации, разработка предложений по их совершенствованию и внесение на рассмотрение главы администрации;

участие в подготовке, проведение правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых администрацией;

представление в установленном порядке интересов главы администрации, администрации в судах, в том числе по делам, подведомственным арбитражному суду, федеральному суду общей юрисдикции, мировому судье и иных органах;

осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, поступающих в Отдел;

оказание методической помощи в организации правовой работы структурным подразделениям администрации;

оказание сотрудникам администрации, ее подразделений правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции администрации, ее подразделений;

подготовка для главы администрации справочных материалов по действующему законодательству;

редактирование проектов постановлений и распоряжений главы администрации, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

участие в работе комиссий, создаваемых главой администрации;

по поручению главы администрации подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

4. Права и обязанности Отдела

При осуществлении своих полномочий Отдел имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, подведомственных администрации учреждений, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчётность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы Отдела;

разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции Отдела;

При осуществлении своих полномочий Отдел обязан:

осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

выполнять в установленные сроки поручения главы администрации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации.

5.2. Начальник отдела руководит деятельностью Отдела и несёт персональную ответственность перед главой администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников Отдела, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности сотрудников Отдела и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Сотрудники Отдела назначаются на должность распоряжением главы администрации.

5.4. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений, составляющих государственную и иную тайны.

5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников регулируются: трудовым договором; правилами внутреннего трудового распорядка администрации; должностными инструкциями; иными актами в соответствии трудовым законодательством.

5.6. Упразднение, реорганизация и переименование Отдела осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.