



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.01.2023 г. № 26

с. Кичменгский Городок

Об утверждении положения
о юридическом отделе администрации
Кичменгско-Городецкого муниципального округа
Вологодской области, должностной инструкции
заместителя начальника, должностной инструкции
ведущего специалиста

В соответствии с решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области от 20 октября 2022 года № 21 «О создании администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области и реорганизации администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области и администраций сельских поселений, входящих в состав Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области», решением Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области от 20 октября 2022 года № 22 «Об утверждении структуры администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области» администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника юридического отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста юридического отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу:

- постановление главы Кичменгско-Городецкого муниципального

района от 13.10.2005 № 492 «Об утверждении должностной инструкции
главного специалиста юридического отдела»;

- постановление администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района от 19.05.2010 № 234 «Об утверждении Положения о
юридическом отделе администрации района, должностной инструкции
ведущего специалиста»;

- постановление администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района от 25.01.2017 № 35 «О внесении изменений в
постановление администрации района от 19.05.2010 № 234»;

- пункты 1-2 постановления администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района от 28.12.2017 № 695 «О внесении изменений в
отдельные постановления администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района»;

- постановление администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района от 01.11.2018 № 786 «О внесении изменений в
постановление администрации района от 19.05.2010 года № 234»;

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и
распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава округа



С.А. Ордин

Приложение № 1
к постановлению
администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального округа
от 12 января 2023 года № 26

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее - администрация округа).

Отдел подчиняется непосредственно главе Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее - глава округа).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим федеральным и областным законодательством, Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, решениями Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Муниципальное Собрание округа), постановлениями и распоряжениями главы округа, постановлениями и распоряжениями администрации округа и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области округа (далее - округ) по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации округа по реализации полномочий, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области.

2.2. Обеспечение законности правовых актов администрации округа, соответствия действующему законодательству проектов нормативных правовых актов, представляемых на рассмотрение Муниципального Собрания округа.

3. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации округа и Муниципального Собрания округа.

Проводит правовую экспертизу договоров и соглашений, заключаемых администрацией округа.

3.2. Готовит предложения об изменении, приостановлении, отмене или признании утратившими силу муниципальных правовых актов, пришедших в противоречие с действующим законодательством или признанных незаконными.

3.3. Совместно с другими структурными подразделениями администрации округа и органами местного самоуправления округа принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и иных документов правового характера.

3.4. Участвует в работе комиссий, созданных при администрации округа, при включении сотрудников отдела в состав комиссии.

3.5. Консультирует по правовым вопросам работников администрации округа, обеспечивает их необходимой нормативно-правовой базой.

В случае обращения консультирует по вопросам, касающимся трудовых отношений, сотрудников предприятий и организаций округа.

3.6. Представляет по доверенности главы округа интересы администрации округа в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в других органах и учреждениях при необходимости.

3.7. По поручению главы округа дает заключения по заявлениям, обращениям, жалобам граждан об их правовой обоснованности и законности требований.

3.8. Осуществляет работу по приведению в соответствие с действующим законодательством постановлений и распоряжений администрации округа, решений Муниципального Собрания округа.

3.9. Проводит правовое обеспечение хозяйственной деятельности администрации округа (при заключении договоров и претензионно-исковой работе).

3.10. Взаимодействует и сотрудничает с правоохранительными и судебными органами, органами государственной власти Вологодской области.

3.11. Оказывает бесплатную юридическую помощь населению по правовым вопросам в случае их обращения в отдел.

4. Полномочия отдела

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать от должностных лиц администрации округа

документы и сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
 привлекать работников других структурных подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными обязанностями;

возвращать в необходимых случаях проекты документов исполнителям для доработки и надлежащего оформления;

участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства и иным видам правовой работы;

вносить главе округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации округа.

4.2. Для осуществления своей профессиональной деятельности работники отдела обеспечиваются в первую очередь необходимым нормативным материалом, информационно-правовыми системами, юридической литературой и периодикой.

4.3. Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника юридического отдела по поручению главы округа, оформленного распоряжением администрации округа.

5.2. Начальник отдела и специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа.

Права, обязанности и ответственность начальника отдела устанавливаются настоящим Положением и являются его должностной инструкцией.

5.2.1. Начальник отдела:

- осуществляет общее руководство отделом, планирует и организует его работу;
- имеет право подписывать документы, исходящие из отдела;
- визирует проекты нормативно-правовых актов администрации округа, Муниципального Собрания округа, готовит и подписывает заключения по ним;
- принимает непосредственное участие в разработке и подготовке проектов нормативно-правовых актов округа;
- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров и претензионно-исковой работе округа;
- дает справки и консультации работникам администрации округа и органов местного самоуправления округа по правовым вопросам;
- выполняет поручения главы округа по защите прав и законных

интересов администрации округа;

- требует от руководителей структурных подразделений администрации округа принятия мер по неукоснительному соблюдению законодательства;
- представляет интересы администрации округа в государственных, общественных органах, хозяйствующих субъектах на основании доверенности;
- организует делопроизводство в отделе;
- готовит и подписывает заключения о результатах антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов;
- выполняет иные прямые поручения Главы округа по вопросам, связанным с функциями отдела.

5.2.2. Начальник отдела обязан:

- уведомлять главу округа или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;
- письменно уведомлять главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- соблюдать запрет получения подарков в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

5.2.3. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав предоставленных ему настоящим Положением;
- за нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, нарушение законодательства о муниципальной службе;
- за уведомление главы округа или органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему либо специалистам отдела каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

6. Заключительные положения

6.1. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, и на них распространяются гарантии и ограничения, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность муниципальных служащих отдела определяются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и утверждаемыми постановлениями администрации округа.

6.2. Информационное, документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляется администрацией округа.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется постановлением администрации округа.

Приложение № 2
к постановлению
администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального округа
от 12 января 2023 года № 26

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Заместитель начальника юридического отдела администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее – администрация округа) назначается на должность и освобождается от должности главой Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее – глава округа).

1.2. Заместитель начальника юридического отдела администрации округа подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.

1.4. Заместитель начальника юридического отдела администрации округа является муниципальным служащим, и на него распространяются гарантии и ограничения, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Заместитель начальника юридического отдела администрации округа должен иметь высшее юридическое образование.

1.6. В своей деятельности заместитель начальника юридического отдела администрации округа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, нормативными правовыми актами Муниципального Собрания Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее – Муниципальное Собрание округа), администрации округа, Положением о юридическом отделе, настоящей должностной инструкцией.

2. Права заместителя начальника юридического отдела администрации округа

Заместитель начальника юридического отдела администрации округа вправе:

2.1. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации округа и ее структурных подразделений, иных органов местного самоуправления округа документы, справки, расчеты и иную информацию, необходимые для выполнения своих функций.

2.2. Привлекать работников подразделений администрации округа для подготовки проектов нормативных актов и других документов.

2.3. Вносить на рассмотрение главы округа предложения по вопросам,

относящимся к компетенции отдела.

2.4. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации округа.

2.5. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства и иным участкам правовой работы.

2.6. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативных актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

2.7. В отсутствие начальника юридического отдела администрации округа визировать проекты нормативных правовых актов Муниципального Собрания округа, постановлений и распоряжений администрации округа и постановлений и распоряжений главы округа.

3. Функции заместителя начальника юридического отдела администрации округа

3.1. Проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Муниципального Собрания округа, администрации округа и главы округа.

3.2. По поручению главы округа и начальника юридического отдела администрации округа готовит заключения по заявлениям, жалобам и обращениям граждан.

3.3. По поручению главы округа представляет интересы администрации округа в судебных и иных органах.

3.4. Консультирует по правовым вопросам работников администрации округа.

3.5. Вносит предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, участвует в их разработке.

3.6. По поручению главы округа готовит проекты нормативно-правовых актов администрации округа, главы округа, Муниципального Собрания округа.

3.7. Участвует в проведении публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов.

3.8. В отсутствие начальника юридического отдела (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности.

3.9. Выполняет иные прямые поручения Главы округа по вопросам, связанным с функциями отдела.

3.10. Заместитель начальника юридического отдела администрации округа обязан:

- уведомлять главу округа или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомлять главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

- соблюдать запрет получения подарков в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4. Ответственность заместителя начальника юридического отдела администрации округа

Заместитель начальника юридического отдела администрации округа несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.

4.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За уведомление главы округа или органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

5. Квалификационные требования

5.1. К профессиональным знаниям и навыкам: установленные для ведущей группы должностей муниципальной службы решением Муниципального Собрания округа.

5.2. К стажу: без предъявления требований к стажу.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Приложение № 3
к постановлению
администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального округа
от 12 января 2023 года № 26

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист юридического отдела (далее - ведущий специалист) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности главой округа.

1.2. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Вологодской области, нормативными правовыми актами Муниципального Собрания округа, администрации округа, Положением о юридическом отделе, настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику юридического отдела.

1.4. Ведущий специалист является муниципальным служащим, и на него распространяются гарантии и ограничения, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.5. Ведущий специалист должен иметь высшее юридическое образование. В исключительных случаях на должность ведущего специалиста может быть назначено лицо, обучающееся на последних курсах высших учебных заведений по юридической специальности.

2. Права ведущего специалиста

Ведущий специалист вправе:

2.1. Запрашивать и получать от должностных лиц администрации округа и ее структурных подразделений, иных органов местного самоуправления округа документы, справки, расчеты и иную информацию, необходимые для выполнения своих функций.

2.2. Привлекать работников подразделений администрации округа для подготовки проектов нормативных актов и других документов.

2.3. Вносить на рассмотрение главы округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.4. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации округа.

2.5. Участвовать в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения законодательства и иным участкам правовой работы.

3. Функции ведущего специалиста

3.1. Предоставляет бесплатные консультации (письменные и устные) гражданам.

3.2. По поручению главы округа и начальника отдела подготавливает заключения по заявлениям, жалобам и обращениям граждан.

3.3. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка администрации округа, Положение о юридическом отделе, настоящую должностную инструкцию, основные обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные действующим законодательством.

3.4. Консультирует по правовым вопросам работников администрации округа.

3.5. Изучает действующее законодательство, знакомит с ним работников администрации округа.

3.6. Подготавливает проекты нормативно-правовых актов администрации округа, главы округа, Муниципального Собрания округа.

3.7. Готовит проекты гражданско-правовых договоров и соглашений по различным вопросам деятельности администрации округа.

3.9. Выполняет иные прямые поручения Главы округа по вопросам, связанным с функциями отдела.

3.8. Ведущий специалист обязан:

- уведомлять главу округа или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомлять главу округа о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

- соблюдать запрет получения подарков в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4. Ответственность ведущего специалиста

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций.

4.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе осуществления своей деятельности.

4.3. За уведомление главы округа или органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим.

5. Квалификационные требования

5.1. К профессиональным знаниям и навыкам: установленные для старшей группы должностей муниципальной службы решением Муниципального Собрания округа.

5.2. К стажу: без предъявления требований к стажу.

С должностной инструкцией ознакомлен: