### Приложение № 2

### к постановлению Администрации Павлоградского муниципального района Омской области

### от 10.01.2024 № 6-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о юридическом отделе Администрации Павлоградского муниципального района Омской области

I. Общие положения

1. Юридический отдел Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Юридический отдел) является структурным подразделением Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Администрации муниципального района).

2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Омской области, правовыми актами органов местного самоуправления Павлоградского муниципального района Омской области и настоящим Положением.

3. Юридический отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен Главе Павлоградского муниципального района Омской области (далее – Главе муниципального района), заместителю Главы муниципального района, ведающего вопросами деятельности аппарата Администрации муниципального района (далее – заместителю Главы муниципального района).

Юридический отдел находится в прямом подчинении Главы муниципального района, в непосредственном подчинении – у заместителей Главы муниципального района по направлениям деятельности.

4. Структура и штатное расписание Юридического отдела утверждаются Главой муниципального района.

II. Основные цели и задачи Юридического отдела

5. Главной целью деятельности Юридического отдела является выработка и реализация единой согласованной и эффективной правовой политики Администрации муниципального района. Также, целью деятельности Юридического отдела является правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального района, поселений муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, граждан (в рамках обращений в Администрацию муниципального района), в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с руководителями органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций и в соответствии с указаниями (устными и письменными) Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

6. В составе Юридического отдела находится архивный сектор юридического отдела Администрации Павлоградского муниципального района Омской области (далее также – Архивный сектор), осуществляющий архивную деятельность (в том числе, функции по делопроизводству Администрации муниципального района в рамках архивной деятельности); работники, осуществляющие деятельность секретаря административной комиссии Павлоградского муниципального района Омской области (далее – административной комиссии), деятельность секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Павлоградском муниципальном районе Омской области (далее – комиссии по делам несовершеннолетних). Цели и задачи по указанных в настоящем пункте Положения направлений деятельности Юридического отдела детализируются в соответствующих положениях об архивном секторе, об административной комиссии, о комиссии по делам несовершеннолетних).

7. Основными задачами Юридического отдела являются:

7.1. Обеспечение единой правовой политики Администрации муниципального района.

7.2. Обеспечение и реализация нормотворческой деятельности.

7.3. Правовое обеспечение правоприменительной деятельности.

7.4. Осуществление правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района, поселений муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, граждан (в рамках обращений в Администрацию муниципального района), в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с руководителями органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций и в соответствии с указаниями (устными и письменными) Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

7.5. Представление интересов муниципального района, поселений муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с руководителями органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций и в соответствии с указаниями (устными и письменными) Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района в органах судебной системы при рассмотрении судебных споров, в иных органах и организациях, в том числе, обладающих надзорными функциями (органы прокуратуры, Управление Федеральной антимонопольной службы, органы государственной инспекции безопасности дорожного движения, органы министерства внутренних дел РФ, органы государственного автодорожного надзора, Ростехнадзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Россельхознадзора и других) .

7.6 Реализация единой согласованной и эффективной кадровой политики Администрации муниципального района, повышение эффективности муниципальной службы, по поручению Главы муниципального района.

7.7. Осуществление архивной деятельности в соответствии с положением об архивном секторе (в том числе, деятельности по обеспечению делопроизводства в Администрации муниципального района).

Осуществление деятельности секретаря административной комиссии в соответствии с положением об административной комиссии.

Осуществление деятельности секретаря комиссии по делам несовершеннолетних в соответствии с положением о комиссии по делам несовершеннолетних.

7.8. Участие в мероприятиях, связанных с защитой Отечества (в рамках действующего законодательства), работой призывной комиссии муниципального района, работой призывной комиссии по мобилизации муниципального района по поручению Главы муниципального района.

7.9. Обеспечение и проведение муниципальной политики по вопросам муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района и поселений муниципального района (по согласованию).

7.10. Другие задачи по поручениям Главы муниципального района.

III. Функции Юридического отдела

8. Отдел осуществляет следующие функции:

8.1. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с комитетами и комиссиями (иными органами) Законодательного Собрания Омской области, обеспечение единой позиции представителей органов местного самоуправления муниципального района в работе указанных комитетов и комиссий (иных органов).

8.2. Взаимодействие с Законодательным Собранием Омской области по вопросам законопроектной деятельности и законодательного процесса в Омской области.

8.3. Подготовка устных и письменных (при установленной законной необходимости) заключений о соответствии проектов законов и иных правовых актов Омской области, проектов решений Совета муниципального района, проектов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, поступивших для согласования Главе муниципального района, действующему законодательству.

8.4. Проведение правовой экспертизы представленных на согласование Главе муниципального района проектов правовых актов Губернатора Омской области и Правительства Омской области, проектов соглашений от министерств и ведомств на предмет соответствия их действующему законодательству и правилам юридической техники, их согласование.

Здесь и далее под правовой экспертизой понимается исследование документов на соответствие действующему законодательству, в том числе, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления поселений муниципального района, правилам юридической техники проектов правовых актов. Такая экспертиза необходима для установления легитимности документов, обнаружения юридических ошибок, предотвращения рисков и разрешения спорных моментов при утверждении муниципальных правовых актов, иных документов, заключении муниципальных контрактов, договоров (соглашений).

8.5. Согласование решений Совета муниципального района, направляемых на подпись Главе муниципального района, а также подготовку документа об отклонении решения Совета муниципального района с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

8.6. Подготовку проектов решений Совета муниципального района по поручению Главы муниципального района, предложению заместителей Главы муниципального района по направлениям деятельности, указанию начальника Юридического отдела.

8.7. Подготовку документов, необходимых для государственной регистрации Устава муниципального района, а также изменений и дополнений в Устав муниципального района в соответствии с действующим законодательством;

8.8. Проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района, правилам юридической техники проектов:

- правовых актов органов местного самоуправления муниципального района;

- договоров (муниципальных контрактов), по которым стороной выступает Администрация или муниципальное образование муниципальный район (в соответствии с отдельным распоряжением Администрации муниципального района Омской области «О совершенствовании договорной работы в Администрации Павлоградского муниципального района Омской области»;

Согласование документов, указанных в настоящем пункте, а также подготовку документа об отклонении решения документа (возвращении на доработку исполнителю) с мотивированным обоснованием его отклонения (возвращения на доработку исполнителю) либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений.

8.9. Подготовку проектов правовых актов, договоров, соглашений (муниципальных контрактов) органов местного самоуправления поселений муниципального района по направлениям деятельности, подготовка проектов локальных правовых актов, договоров, соглашений (муниципальных контрактов) муниципальных учреждений муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с руководителями органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций и в соответствии с указаниями (устными и письменными) Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.10. Проведение правовой экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления поселений муниципального района, правилам юридической техники проектов правовых актов, договоров, соглашений (муниципальных контрактов) органов местного самоуправления поселений муниципального района по направлениям деятельности, подготовка проектов локальных правовых актов, договоров, соглашений (муниципальных контрактов) муниципальных учреждений муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию с руководителями органов местного самоуправления муниципального района, муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций и в соответствии с указаниями (устными и письменными) Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.11. Проведение антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных правовых актов муниципального района, а также проведение такой экспертизы при подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального района по поручению Главы муниципального района.

8.12. Оказание методической помощи при проведении антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселений муниципального района, а также оказание методической помощи при проведении такой экспертизы при подготовке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района по решению Главы муниципального района, предложению заместителя Главы муниципального района.

8.13. Подготовку рекомендаций и предложений по совершенствованию правового регулирования по вопросам, отнесенным к ведению органов местного самоуправления муниципального района и поселений (по согласованию), муниципальных учреждений муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций (по согласованию).

8.14. Выявление правовых актов органов местного самоуправления муниципального района, противоречащих федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, а также устаревших или утративших значимость, и подготовка предложений о признании утратившими силу, приостановлении действия или внесении изменений в указанные акты.

8.15. Выявление локальных правовых актов органов муниципальных учреждений, унитарных предприятий, некоммерческих организаций, противоречащих федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, а также устаревших или утративших значимость, и подготовка предложений о признании утратившими силу, приостановлении действия или внесении изменений в указанные акты, разработка соответствующих законодательству таких актов по поручениям Главы муниципального района, предложению заместителя Главы муниципального района.

8.16. Организация и проведение проверки деятельности структурных подразделений Администрации муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела, по указанию Главы муниципального района.

8.17. Подготовку материалов для информирования Главы муниципального района о результатах проверок деятельности структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела, и подготовка на их основе предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений.

8.18. Осуществление представительства в интересах органов местного самоуправления муниципального района в судах судебной системы в качестве стороны, предусмотренной законодательством (по доверенности).

8.19. Представление и защита интересов органов местного самоуправления муниципального района и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района в правоохранительных и контролирующих (надзорных) органах (органы прокуратуры, Управление Федеральной антимонопольной службы, органы государственной инспекции безопасности дорожного движения, органы министерства внутренних дел РФ, органы государственного автодорожного надзора, Ростехнадзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Россельхознадзора и других).

8.20 Подготовку по поручению Главы муниципального района проектов заявлений, ходатайств и иных процессуальных и непроцессуальных документов, направляемых в суды, правоохранительные и контролирующие (надзорные) органы.

8.21. Проведение мероприятий, направленных на повышение качества судебно- правовой работы в органах местного самоуправления муниципального района.

8.22. Координацию деятельности структурных подразделений Администрации при рассмотрении гражданских дел в судах.

8.23. Осуществление представительства в интересах структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района, имеющих статус юридических лиц, в судах судебной системы в качестве стороны, предусмотренной законодательством (по доверенности), по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района, начальника Юридического отдела (по согласованию).

8.24. Представление и защита интересов структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района, имеющих статус юридических лиц и должностных лиц таких структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального района в правоохранительных и контролирующих (надзорных) органах (органы прокуратуры, Управление Федеральной антимонопольной службы, органы государственной инспекции безопасности дорожного движения, органы министерства внутренних дел РФ, органы государственного автодорожного надзора, Ростехнадзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Россельхознадзора и других) по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района, начальника Юридического отдела (по согласованию).

8.25. Осуществление представительства в интересах органов местного самоуправления поселений, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций, призывной комиссии муниципального района, призывной комиссии по мобилизации муниципального района в качестве стороны, предусмотренной законодательством (по доверенности), по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.26. Представление и защита интересов органов местного самоуправления поселений, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций, призывной комиссии муниципального района, призывной комиссии по мобилизации муниципального района и должностных лиц органов местного самоуправления поселений, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций, призывной комиссии муниципального района, призывной комиссии по мобилизации муниципального района в правоохранительных и контролирующих (надзорных) органах (органы прокуратуры, Управление Федеральной антимонопольной службы, органы государственной инспекции безопасности дорожного движения, органы министерства внутренних дел РФ, органы государственного автодорожного надзора, Ростехнадзора, Росприроднадзора, Роспотребнадзора, Россельхознадзора и других) по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района (по согласованию).

8.27. Осуществление правовой экспертизы правовых актов, обжалуемых в судебном порядке, подготовка проектов жалоб и других процессуальных и непроцессуальных документов при обжаловании в судебном порядке актов, связанных с деятельностью органов местного самоуправления муниципального района, а также по поручению Главы муниципального района и заместителя Главы муниципального района, связанных с деятельностью органов местного самоуправления поселений, муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, некоммерческих организаций, призывной комиссии муниципального района, призывной комиссии по мобилизации муниципального района, граждан (по их обращениям).

8.28. Подготовка информации о правоприменительной практике по результатам вступивших в законную силу судебных актов о признании недействительными ненормативных (нормативных) правовых актов Администрации муниципального района, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района для рассмотрения в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

8.29. Осуществление правового обеспечения по поручению Главы муниципального района, деятельности совещательных органов Администрации муниципального района.

8.30. Рассмотрение писем и обращений юридических лиц и граждан, подготовка заключений и проектов ответов по указанным письмам и обращениям, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, по резолюции Главы муниципального района

8.31. Осуществление приема социально незащищенных категорий граждан по правовым вопросам.

8.32. Организует направление в орган исполнительной власти Омской области, уполномоченный в сфере правового обеспечения деятельности Губернатора Омской области, Правительства Омской области, информации о муниципальных нормативных правовых актах муниципального района в целях ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Омской области, осуществляет отбор правовых актов Администрации муниципального района для их распространения в электронных справочных системах, официального опубликования (обнародования) в официальных печатных изданиях органов местного самоуправления, размещения на официальном сайте муниципального района в сети "Интернет" (осуществляется сотрудником архивного сектора, ответственного за делопроизводство в Администрации муниципального района).

8.33. Участвует в работе по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального района.

8.34. Участвует в работе по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления поселений (по согласованию) по указанию Главы муниципального района.

8.35. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию вопросов кадровой службы по указанию Главы муниципального района.

8.36. Ведет кадровое делопроизводство в отношении муниципальных служащих, входящих в структуру Администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации (в том числе ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, ведение личных дел муниципальных служащих) (осуществляется сотрудником архивного сектора, ответственного за делопроизводство в Администрации муниципального района).

8.37. Участвует в организации проведения аттестации муниципальных служащих Администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации, руководителей муниципальных учреждений, руководителей муниципальных унитарных предприятий, по указанию Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.38. Ведет реестр муниципальных служащих Администрации муниципального района, структурных подразделений Администрации муниципального района (осуществляется сотрудником архивного сектора, ответственного за делопроизводство в Администрации муниципального района).

8.39. Осуществляет контроль за соблюдением условий и порядка прохождения службы муниципальными служащими Администрации, руководителями структурных подразделений Администрации, по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.40. Участвует в обеспечении формирования резерва управленческих кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.41. Участвует в организации переподготовки, повышения квалификации муниципальных служащих Администрации муниципального района, по поручению Главы муниципального района, заместителя Главы муниципального района.

8.42. Организует оформление, учет, выдачу и уничтожение служебных удостоверений муниципальных служащих Администрации муниципального района (осуществляется сотрудником архивного сектора, ответственного за делопроизводство в Администрации муниципального района).

8.43. Обеспечивает деятельность Совета муниципального района.

8.44. Функции работников архивного сектора (в том числе, функции по делопроизводству Администрации муниципального района в рамках архивной деятельности), секретаря административной комиссии, секретаря комиссии по делам несовершеннолетних осуществляются в соответствии с утвержденными Главой муниципального района положениями об архивном секторе, об административной комиссии, о комиссии по делам несовершеннолетних и должностными инструкциями сотрудников.

8.45. Выполняет иные функции, возложенные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами на органы местного самоуправления муниципального района в области правового обеспечения.

8.46. Выполняет иные функции, возложенные поручениями Главы муниципального района.

IV. Организация деятельности Юридического отдела

9. Юридический отдел возглавляет начальник. Начальник Юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального района. Работники Юридического отдела находятся в непосредственном подчинении у начальника Юридического отдела.

10. Работники Юридического отдела являются муниципальными служащими.

11. Работники Юридического отдела принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения или дисциплинарной ответственности на основании соответствующих распоряжений Администрации муниципального района.

12. Юридический отдел при осуществлении своих полномочий взаимодействует с Советом муниципального района, структурными подразделениями Администрации муниципального района, органами местного самоуправления поселений, муниципальными и государственными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, судебными органами, органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел и другими органами, и организациями, некоммерческими организациями и организациями межмуниципального сотрудничества (по согласованию).

V. Права Юридического отдела

13. Юридический отдел для осуществления своих функций имеет право:

13.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, органов местного самоуправления поселений, муниципальных и государственных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, судебных органов, органов прокуратуры, юстиции, внутренних дел и других органов, и организаций, некоммерческих организаций и организаций межмуниципального сотрудничества (по согласованию) необходимую для осуществления функций Юридического отдела информацию.

13.2. Получать при выполнении поручений Главы муниципального района необходимые пояснения от должностных лиц органов местного самоуправления муниципального района, а также от должностных лиц органов местного самоуправления поселений, должностных лиц муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий (по согласованию).

13.3. Проводить конференции и совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела.

13.4. Согласовывать, разрабатывать и представлять проекты муниципальных правовых актов муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела.

13.5. Привлекать для содействия в выполнении функций Юридического отдела работников структурных подразделений Администрации муниципального района.

13.6. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела.

13.7. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района.

14. Начальник Юридического отдела имеет право:

14.1. Распределять должностные обязанности работников Юридического отдела.

14.2. Инициировать образование при необходимости комиссий, рабочих и экспертных групп, а также привлекать специалистов Администрации муниципального района для работы по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела.

14.3. Вести прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним необходимые меры (в пределах установленной законом компетенции).

14.4. Согласовывать штатное расписание Администрации муниципального района в части, касающейся Юридического отдела.

14.5. Иные права в соответствии с действующим законодательством, связанные с осуществлением функций Юридического отдела.

VI. Ответственность Юридического отдела

15. Сотрудники Юридического несут ответственность за своевременность и качество выполнения задач и функций, достижение целей, возложенных на юридический отдел настоящим Положением.

16. Порядок привлечения к ответственности работников Юридического отдела устанавливается действующим законодательством.

VII. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

17. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся правовым актом Администрации муниципального района.