

Приложение 8
к постановлению
администрации
Кадыйского муниципального
округа
от «26» февраля 2025 года №
132

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Отдел, Администрация) является не наделенным правами юридического лица функциональным органом, осуществляющим непосредственное исполнение его полномочий в сфере совершенствования муниципальных правовых актов, в сфере обеспечения представления и защиты прав и законных интересов Администрации, как органа местного самоуправления и юридического лица, в судах и иных государственных контролирующих и надзорных органах, в сфере охраняемых законом трудовых отношений граждан и юридических лиц.

1.2. Отдел создается и упраздняется в соответствии со структурой Администрации, утверждаемой Думой Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1.3. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, иными муниципальными правовыми актами Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальные правовые акты), и настоящим Положением.

1.3. Финансовое обеспечение деятельности Отдела является расходным обязательством Кадыйского муниципального округа Костромской области, по исполнению отдельных государственных полномочий Костромской области

осуществляется за счет средств, передаваемых в виде субвенций из бюджета Костромской области.

1.4. Отдел осуществляет планирование своей деятельности в порядке, установленном заведующим Отделом в соответствии с Положением об Администрации.

2. Компетенция Отдела

2.1. Сфера деятельности и пределы компетенции Отдела.

2.1.1. Предметами ведения Отдела являются:

а) правовое обеспечение деятельности Администрации как органа местного самоуправления и юридического лица;

б) совершенствование муниципальных правовых актов;

в) представление и защита прав и законных интересов Администрации, как органа местного самоуправления и юридического лица в судебных, а по предметам ведения Отдела - в иных органах государственной власти;

г) формирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, нетерпимости к коррупционному поведению;

д) организация антикоррупционного просвещения и профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации округа;

е) непосредственное исполнение отдельных государственных полномочий Костромской области, определенным законом Костромской области от 22 ноября 2005 года N 333-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений».

2.1.2. Целями деятельности Отдела являются обеспечение соблюдения действующего законодательства при реализации главой Кадыйского муниципального округа Костромской области, Администрацией возложенных полномочий, формирование единой системы правового регулирования по вопросам местного значения, по вопросам исполнения отдельных государственных полномочий.

2.1.3. В установленной сфере деятельности Отдела осуществляет или участвует в осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Кадыйского муниципального округа Костромской области, реализует иные возложенные на него функции органов местного самоуправления округа.

2.2. Полномочия Отдела в сфере совершенствования муниципальных правовых актов и правового обеспечения деятельности Администрации

2.2.1. В целях совершенствования муниципальных правовых актов Отдел осуществляет следующие полномочия:

а) выявляет, анализирует и готовит предложения об устранении несогласованности (дублирования) действующих муниципальных правовых

актов, несоответствие актов и отдельных их положений действующему законодательству, Уставу муниципального образования Кадыйского муниципального округа Костромской области;

б) инициирует и обосновывает предложения об изменении или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов, которые вступают в противоречие с вновь принятыми законами, утратили актуальность или практическое применение, вызывают проблемы при их реализации в силу своего юридико-технического несовершенства;

в) по поручению главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа, курирующего правовой Отдел, готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам деятельности органа местного самоуправления;

г) анализирует и обобщает практику применения муниципальных правовых актов;

д) проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

е) проводит информирование у лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации округа, нетерпимости к коррупционному поведению. 6) организация антикоррупционного просвещения и профилактика коррупционных и иных правонарушений в администрации округа.

2.2.2. Отдел непосредственно разрабатывает проекты:

а) муниципальных правовых актов, договоров, доверенностей и прочих имеющих юридическое значение документов по предметам ведения Отдела;

б) муниципальных правовых актов о внесении изменений в акты, указанные в настоящем пункте.

2.2.3. Отдел проводит юридическую экспертизу:

а) проектов постановлений и распоряжений Администрации, разработанных отраслевыми (функциональными) органами Администрации, иными субъектами правотворческой инициативы, за исключением распоряжений по кадровой работе;

б) проектов решений Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, вносимых в порядке правотворческой инициативы главой Кадыйского муниципального округа Костромской области;

в) по поручению главы Кадыйского муниципального округа Костромской области проектов договоров и соглашений, заключаемых главой Кадыйского муниципального округа Костромской области от имени Администрации как органа местного самоуправления и юридического лица, направленных отраслевыми (функциональными) органами Администрации в Отдел;

г) проектов административных регламентов предоставления Администрацией муниципальных услуг в случаях и порядке, установленных постановлением Администрации;

д) муниципальных контрактов по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации как юридического лица.

2.2.4. Отдел по поручению главы Кадыйского муниципального округа Костромской области осуществляет юридическую оценку и согласование проектов исходящих документов, направляемых от имени главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, заместителей главы Администрации в органы государственной власти и органы местного самоуправления, обеспечивает их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным правовым актам Костромской области, Уставу муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области и иным муниципальным правовым актам.

2.2.5. Отдел оказывает правовую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации, не имеющим штатных юристов, в форме:

а) консультаций по вопросам исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, по вопросам реализации и совершенствования муниципальных правовых актов Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области, главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, иных должностных лиц Администрации;

б) направления специалистов Отдела для участия в совещаниях, коллегиальных совещательных органах, созданных главой Кадыйского муниципального округа Костромской области;

в) предварительной юридической оценки проекта правового акта, разрабатываемого соответствующим отраслевым (функциональным) органом Администрации в плановом порядке, без составления заключения юридической экспертизы (замечания по черновику текста проекта, указание на конкретные законодательные акты, которые могут быть положены в его основу и прочее).

2.2.6. По поручению главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа, курирующего правовой Отдел:

а) готовит проекты документов, имеющих юридическое значение.

б) участвует в работе постоянных комиссий, рабочих групп Думы Кадыйского муниципального округа при рассмотрении проектов муниципальных правовых актов;

в) готовит справочные материалы по вопросам реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, законов Костромской области, иных нормативных правовых актов Костромской области, муниципальных правовых актов Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2.2.7. Отдел обеспечивает ознакомление должностных лиц и муниципальных служащих с изменениями в законодательстве.

2.3. Полномочия Отдела в сфере представления и защиты прав и законных интересов муниципального образования и Администрации в судах, иных органах государственной власти

2.3.1. Осуществляя представление и защиту прав и законных интересов Администрации как органа местного самоуправления и юридического лица в судах, Отдел исполняет следующие полномочия:

а) готовит проекты исковых заявлений (заявлений) в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

б) готовит проекты отзывов, возражений на исковые заявления, предъявленные к Администрации, на апелляционные и кассационные жалобы лиц, участвующих в деле;

в) готовит проекты жалоб в арбитражный суд и суд общей юрисдикции, суды апелляционной инстанции, кассационной инстанции;

г) готовит проекты заявлений о пересмотре судебного акта, вступившего в законную силу, в порядке надзора либо по вновь открывшимся (новым) обстоятельствам;

д) готовит проекты ходатайств, проекты заявлений о выдаче судебного приказа, иных документов;

е) обеспечивает участие представителей Администрации в предварительных судебных заседаниях, судебных заседаниях арбитражного суда или суда общей юрисдикции первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

ж) осуществляет контроль за ходом исполнительного производства с участием Администрации;

з) разрабатывает либо инициирует разработку муниципальных правовых актов, в том числе об изменении или признании утратившими силу (отмене) действующих муниципальных правовых актов (отдельных положений муниципальных правовых актов), если такая необходимость выявляется в ходе судебных разбирательств или прямо предусматривается судебными актами;

и) анализирует и обобщает практику по отдельным категориям дел.

2.3.2. По поручению главы Кадыйского муниципального округа Костромской области Отдел представляет интересы Кадыйского муниципального округа Костромской области как муниципального образования, Администрации в органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации или Костромской области.

2.3.3. Отдел осуществляет иные полномочия в сфере деятельности, установленной настоящим Положением, если они предусмотрены

законодательством, муниципальными правовыми актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

2.4. Полномочия отдела в рамках реализации государственных полномочий Костромской области по решению вопросов в сфере трудовых отношений

а) участвует в комиссиях по расследованию несчастных случаев (в том числе групповых), в результате которых один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья, либо несчастных случаев (в том числе групповых) со смертельным исходом;

б) рассматривает обращения работников организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам охраны труда;

в) участвует в организации работы по обучению и проверке знаний по охране труда работников, в том числе руководителей организаций, а также работодателей - индивидуальных предпринимателей во взаимодействии с организациями, имеющими аккредитацию на проведение обучения работодателей и работников вопросам охраны труда и внесенными в реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда;

г) разрабатывает и осуществляет комплекс мер по развитию социального партнерства на территории муниципального образования;

д) осуществляет мониторинг социального партнерства на территории муниципального образования;

е) осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров в порядке, установленном администрацией Костромской области;

ж) осуществляет контроль за исполнением коллективных договоров;

з) участвует в сборе и обработке информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

2.5. Иные полномочия Отдела

2.5.1. Отдел:

а) организует работу по формированию и ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Администрации в соответствии с требованиями Закона Костромской области от 03 декабря 2008 года N 404-4-ЗКО "О регистре муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области";

б) проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов Администрации;

в) ведет реестр судебных решений и исполнительных производств, вынесенных в отношении Администрации;

3. Права и обязанности Отдела

3.1. При осуществлении полномочий Отдела сотрудники Отдела вправе:

а) при ведении дел в суде (арбитражном суде) совершать от имени Администрации все процессуальные действия, предусмотренные выданной доверенностью;

б) принимать по результатам юридической экспертизы решение о согласовании проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов либо об их возвращении ответственному исполнителю;

в) рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации и муниципальным служащим о необходимости приведения проектов муниципальных правовых актов и иных документов в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадынский муниципальный округ Костромской области и иными муниципальными правовыми актами более высокой юридической силы, правилами юридической техники;

г) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей, заместителей руководителей учреждений и организаций, отраслевых (функциональных) органов Администрации, должностных лиц, информацию и документы, необходимые для выполнения установленных полномочий;

д) пользоваться в установленном порядке средствами связи, информационными системами и базами данных Администрации.

е) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Кадынского муниципального округа Костромской области, иных документов и материалов;

ж) принимать участие в совещаниях по предметам ведения Отдела.

з) по согласованию с Главой муниципального округа, привлекать для участия в судебных заседаниях специалистов отраслевым (функциональным) органам Администрации

3.2. Обязанностями Отдела являются:

а) своевременное и качественное исполнение установленных полномочий, поручений главы Кадынского муниципального округа Костромской области, руководителя аппарата администрации Кадынского муниципального округа Костромской области.

б) обеспечение соответствия проектов нормативных правовых актов, договоров и иных документов, разработку или юридическую экспертизу которых осуществляет Отдел, Конституции Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу муниципального образования Кадынский муниципальный округ Костромской области и иным муниципальным правовым актам, а также правилам юридической техники;

в) рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по предметам ведения Отдела;

г) выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии, осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

д) исполнение установленных подразделом 5.7. настоящего Положения требований к организации в Отделе делопроизводства и архивного дела.

4. Обеспечение деятельности отдела.

Отдел для осуществления своих основных задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от функциональных подразделений, материалы, предложения, необходимые для выполнения своих задач;

- пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой Администрации округа;

- вносить предложения главе округа о материально-техническом обеспечении и совершенствовании деятельности Отдела;

- проводить оперативные совещания, инструктажи по организационным вопросам при подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых с участием или по поручению главы администрации;

- согласовывать с функциональными подразделениями администрации проекты документов по подготовке и осуществлению мероприятий, проводимых Администрацией округа;

- принимать по результатам юридической экспертизы решение о согласовании проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов либо об их возвращении ответственному исполнителю;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального округа, муниципальных учреждений, организаций и их должностных лиц;

- обращаться в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы, организации всех организационно-правовых форм для получения информации в целях проведения обязательных процедур, предусмотренных законодательством, необходимых для исполнения Отделом полномочий в пределах его компетенции;

- привлекать сотрудников Администрации округа для решения возложенных на Отдел задач, в том числе при рассмотрении дел в судебных органах; - осуществлять иные права для достижения возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Работой Отдела руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением Администрации округа в установленном действующим законодательством порядке. Должность заведующего Отделом относится к группе главных должностей муниципальной службы.

5.2. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется руководителю аппарата администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, курирующего Отдел.

5.3. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;
- определяет функции и должностные инструкции работников Отдела и представляет их на утверждение главе округа;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
- выполняет иные функции.

5.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе настоящего Положения.

5.5. Отдел включает в себя заведующего Отделом, заместителя заведующего Отделом; ведущего специалиста по трудовым отношениям.

5.6. В случае отсутствия заведующего Отделом в связи с отпуском, болезнью, командировкой или по иным причинам его обязанности исполняет должностное лицо назначенное распоряжением Администрации.

5.7. Организация делопроизводства, документооборота и архивного дела в Отделе:

- ведение делопроизводства и документооборота в Отделе организуется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.
- отдел в соответствии с правилами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, осуществляет учет, хранение и обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, формирование их в дела согласно номенклатуре, согласованной с муниципальным архивом.
- завершенные дела в срок, установленный законодательством Российской Федерации, сдаются в муниципальный архив.

6. Ответственность работников отдела.

Заведующий и сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей с учетом прав, предоставленных им настоящим Положением, должностными инструкциями.