|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГАЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**30.12.2022 № 55г. Алатырь |  | УЛАТӐР МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН**ЙЫШĂНУ**30.12.2022 № 55Улатӑр г. |

**Об утверждении Положения об отделе юридической службы**

**администрации Алатырского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Алатырского муниципального округа от 14 декабря 2022 года № 6/7 «Об утверждении структуры администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики», руководствуясь Указом Главы Чувашской Республики от 19 августа 2016 года № 112 «Об утверждении Примерного положения о структурном подразделении органа исполнительной власти Чувашской Республики, на которые возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений», Уставом Алатырского муниципального округа, администрация Алатырского муниципального округа

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе юридической службы администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать постановление администрации Алатырского района от 2 июня 2021 года № 185 «Об утверждении Положения об отделе юридической службы администрации Алатырского района» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Алатырского

муниципального округа Н.И. Шпилевая

|  |  |
| --- | --- |
|  | УВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Алатырского муниципального округаот 30.12.2022 № \_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе юридической службы администрации**

**Алатырского муниципального округа Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции отдела юридической службы администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, на который возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, решениями Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике, принятыми в пределах ее компетенции, Уставом Алатырского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении главы Алатырского муниципального округа.

Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность этого отдела.

1.4. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Чувашской Республике и Государственной службой Чувашской Республики по делам юстиции, а также структурными подразделениями администрации Алатырского муниципального округа.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам отдела: наличие высшего юридического образования и соответствие требованиям, предъявляемым к муниципальным служащим действующим законодательством.

1.6. Штатная численность отдела и Положение об отделе утверждаются главой Алатырского муниципального округа.

**II. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение соблюдения действующего законодательства при решении вопросов местного значения в деятельности администрации Алатырского муниципального округа, отдельных государственных полномочий, защита правовых интересов и интересов муниципального образования и структурных подразделений администрации Алатырского муниципального округа;

2) анализ договорной, претензионной и исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов органов прокуратуры;

3) участие в разработке нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности администрации Алатырского муниципального округа. Разработка нормативных актов по отдельным вопросам деятельности администрации Алатырского муниципального округа по распоряжению главы Алатырского муниципального округа;

4) обеспечение законности муниципальных правовых актов, договоров, контрактов, соглашений;

5) обеспечение защиты имущественных прав и законных интересов муниципального образования;

6) осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Алатырского муниципального округа;

7) реализация антикоррупционной политики администрации Алатырского муниципального округа;

8) формирование нетерпимости к коррупционному поведению у муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа;

9) профилактика коррупционных правонарушений в администрации Алатырского муниципального округа;

10) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа;

11) осуществление контроля за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа;

12) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, находящихся в ведении администрации Алатырского муниципального округа, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**III. Основные функции отдела**

3.1. Отдел осуществляет следующие основные функции:

1. готовит самостоятельно и\или совместно со структурными подразделениями администрации Алатырского муниципального округа предложения об изменении, отмене и признании утратившими силу постановлений, распоряжений, положений, договоров, уставов и других документов, принятых администрацией Алатырского муниципального округа;
2. организует подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Алатырского муниципального округа, а также по проектам нормативных правовых актов муниципального образования, поступающих на юридическую экспертизу в отдел;
3. визирует проекты нормативных правовых актов администрации Алатырского муниципального округа, разработанные структурными подразделениями, в том числе поступающие от отраслевых (функциональных) органов администрации района, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также готовит (при необходимости) аналитические материалы по выявленным при их изучении недостатков с предложениями о дальнейшем совершенствовании подготовки указанных актов;
4. проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов Алатырского муниципального округа и их проектов;
5. оказание консультативной помощи муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, руководителям организаций, находящихся в введении администрации Алатырского муниципального округа, по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
6. осуществляет реализацию мероприятий антикоррупционной программы (плана по противодействию коррупции) в Алатырского муниципального округа;
7. ведет претензионно-исковую работу администрации Алатырского муниципального округа, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные или иные административные органы;
8. представляет интересы администрации Алатырского муниципального округа в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, третейском суде, административных органах, а также в государственных учреждениях и общественных организациях при рассмотрении правовых споров и вопросов, в пределах своей компетенции;
9. осуществляет контроль исполнения судебных актов во взаимодействии с отраслевыми структурными подразделениями и службой судебных приставов;
10. направляет в уполномоченный орган исполнительной власти Чувашской Республики для включения в регистр копии муниципальных нормативных правовых актов администрации Алатырского муниципального округа;
11. участвует в деятельности профильных комиссий администрации Алатырского муниципального округа;
12. анализирует договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, а также представления и протесты органов прокуратуры, составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы по поручению руководства администрации Алатырского муниципального округа;
13. консультирует сотрудников администрации Алатырского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции администрации Алатырского муниципального округа;
14. оказывает бесплатную юридическую помощь гражданам, проживающим на территории Алатырского муниципального округа;
15. запрашивает у соответствующих органов и должностных лиц администрации Алатырского муниципального округа информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий отдела в пределах своей компетенции;
16. принимает участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и другими официальными органами по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации;
17. подготавливает для руководства администрации Алатырского муниципального округа справочные материалы по законодательству, юридические заключения по поставленным руководством вопросам;
18. ведение регистрации и учета адресованной главой Алатырского муниципального округа и заместителями главы в отдел корреспонденции, исходящей (подготовленной отделом) корреспонденции в соответствии с единой для органов местного самоуправления Чувашской Республики системой электронного делопроизводства;
19. составляет планы и отчеты о проделанной работе, представляет их по требованию главы Алатырского муниципального округа;
20. обеспечение соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа;
21. обеспечение деятельности Совета по противодействию коррупции;
22. обеспечение соблюдения в администрации Алатырского муниципального округа законных прав и интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа, сообщивших о ставших им известных фактах коррупции;
23. обеспечение реализации муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
24. подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
25. организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Алатырского муниципального округа;
26. осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

Возложение на Отдел иных функций, не допускается.

3.2. В целях реализации своих функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требованиям;

2) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Чувашской Республике, государственными органами Чувашской Республики, организациями, находящимися в введении администрации Алатырского муниципального округа, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

3) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

4) представляет необходимые для работы информацию и материалы:

- в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Чувашской Республике;

- в Совет по противодействию коррупции;

- в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

**IV. Права Отдела**

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать у структурных подразделений и осуществлять контроль своевременности и полноты представления информации, справок, расчетов, объяснений и других документов, необходимых для выполнения своих обязанностей;

- возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальные акты администрации Алатырского муниципального округа и другие документы, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений;

- получать от структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации района, муниципальных служащих администрации Алатырского муниципального округа необходимые для работы отдела дела, статистические, аналитические и другие данные (документы);

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации Алатырского муниципального округа и муниципальных предприятий и учреждений работников этих подразделений, предприятий и учреждений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

- пользоваться информационными банками данных администрации Алатырского муниципального округа;

- использовать системы связи и коммуникации;

- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию на совещаниях у главы администрации Алатырского муниципального округа, заседаниях Собрания депутатов и его постоянных комиссий;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Алатырского муниципального округа, предоставляемыми для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

- информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется в установленном в администрации Алатырского муниципального округа порядке.

**V. Организация деятельности Отдела**

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Алатырского муниципального округа. В период отсутствия начальника Отдела (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность и иные причины) его обязанности исполняет заведующий сектором правового обеспечения Отдела.

5.2. Начальник Отдела:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности отдела;

- разрабатывает должностные регламенты специалистов юридического отдела, предоставляет их на утверждение руководству администрации Алатырского муниципального округа;

- распределяет обязанности между специалистами отдела и контролирует их исполнение;

- вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов отдела;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых документов и подготавливаемых отделом заключений;

- представляет отдел в органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка администрации района, а также правил противопожарной безопасности и требований охраны труда;

- обеспечивает соблюдение специалистами Отдела запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- осуществляет иные полномочия, определенные настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Начальник отдела вправе делегировать отдельные предоставленные ему полномочия специалистам отдела.

5.4. Начальник, заведующий сектором правового обеспечения, специалисты Отдела, обнаружившие нарушение законности в работе органа местного самоуправления заведующий сектором правового обеспечения, обязаны доложить об этом главе Алатырского муниципального округа.

5.5. Заведующий сектором правового обеспечения, специалисты Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Алатырского муниципального округа, имеют права и обязанности, соблюдают ограничения и требования, установленные действующим законодательством, настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.6. Сотрудники Отдела осуществляют представительство администрации на основании доверенности, выданной главой Алатырского муниципального округа.

5.7. Отдел создается и упраздняется по решению главы Алатырского муниципального округа.

**VI. Ответственность работников отдела**

6.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы Алатырского муниципального округа, нарушение сроков их исполнения;

- причинение материального ущерба администрации - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- сохранность вверенной ему документации;

- неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

6.2. Специалисты отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

6.3. Заведующий сектором правового обеспечения несет ответственность:

- в случае замещения должности начальника, согласно пункта 5.1. настоящего Положения;

- в остальных случаях, согласно пункта 5.2 настоящего Положения.

**VII**. **Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, принятие его в новой редакции осуществляется постановлением администрации Алатырского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_