



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

15 января 2021 г.

с. Александровское

№ 11

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Уставом Александровского муниципального округа Ставропольского края и решениями совета Александровского муниципального округа Ставропольского края от 27.11.2020 г. №53/53 «Об утверждении Положения об администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», от 27.11.2020 №52/52 «О структуре администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края» администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края:

- постановление от 27 января 2011 г. №27 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Александровского муниципального района Ставропольского края»;

- постановление от 08 февраля 2012 г. №89 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 27 января 2011 г. №27 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Александровского муниципального района Ставропольского края»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края В.И.Ермошкина.

Исполняющий обязанности главы округа,  
первый заместитель главы  
администрации Александровского  
муниципального округа  
Ставропольского края



В.И. Ермошкин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Александровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 15 января 2021 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе администрации Александровского  
муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) является органом администрации Александровского муниципального округа (далее - администрации округа) без права юридического лица.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется первому заместителю главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, законодательными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Уставом и Законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора, Государственной Думы и Правительства Ставропольского края, нормативными и иными правовыми актами Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края и администрации округа, настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации округа.
- 2.2. Правовая экспертиза проектов правовых актов, муниципальных контрактов, соглашений, договоров, заключаемых администрацией округа.
- 2.3. Юридическая защита прав и законных интересов администрации округа в судебных и иных органах и организациях.
- 2.4. Оказание правовой помощи органам администрации округа.

3. Основные функции отдела

Основными функциями отдела в соответствии с возложенными на него задачами являются:

- 3.1. Подготовка по поручению главы Александровского муниципального округа проектов постановлений и распоряжений администрации округа, в том

числе нормативных правовых актов для внесения их в порядке правотворческой инициативы на рассмотрение Советом депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского края.

3.2. Осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, представляемых органами администрации округа, принятие мер к приведению их в соответствие с действующим законодательством.

3.3. Внесение предложений об изменении или признании утратившими силу нормативных правовых актов администрации округа.

3.4. Своевременное предоставление копий нормативных правовых актов администрации округа, сведений и дополнительных сведений о них в Правительство Ставропольского края для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края.

3.5. Проведение правовой экспертизы муниципальных контрактов, соглашений, договоров, заключаемых администрацией округа.

3.6. Регистрация и ведение журнала регистрации договоров, заключенных администрацией округа.

3.7. Представление в установленном порядке интересов администрации округа в судебных, правоохранительных и иных органах и организациях.

3.8. Участие по распоряжению главы округа в заседаниях комиссий, созданных в администрации округа.

3.9. Организация учебы с работниками администрации округа, органов администрации округа по изучению нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов.

3.10. Участие в проводимых главой округа и его заместителями приемах по личным вопросам.

3.11. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения и жалобы граждан и организаций.

3.12. Консультирование органов администрации по правовым вопросам, связанным со служебной деятельностью. Информирование работников администрации и органов администрации округа об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации и Ставропольского края, осуществление разъяснений действующего законодательства и порядок его применения.

3.13. Участие в рассмотрении протестов и представлений прокуратуры и по результатам их рассмотрения внесение главе округа предложений о способах и порядке устранения выявленных нарушений, а также о целесообразности проведения служебных проверок в отношении лиц, допустивших нарушения закона, привлечения их к дисциплинарной ответственности.

3.14. Правовое обеспечение при проведении аттестации муниципальных служащих.

3.15. Осуществление правового сопровождения при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.16. Подготовка проектов муниципальных контрактов, а также оформление муниципальных контрактов по результатам проведенных закупок для муниципальных нужд, ведение претензионной, исковой работы в случаях просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.17. Участие в работе комиссий, созданных в администрации округа, оказание им правовой помощи, участие в заседаниях Совета депутатов Александровского муниципального округа Ставропольского округа.

3.18. Проведение работы по подготовке администрацией округа основного и запасного списка кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции.

3.19. Направление проектов нормативных правовых актов администрации округа в прокуратуру Александровского района Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.20. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края, правовыми актами Александровского муниципального округа Ставропольского края.

#### 4. Организация работы отдела

4.1. Руководство отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Александровского муниципального округа (далее – глава округа) Ставропольского края.

В состав отдела входят: заместитель начальника отдела, два главных специалиста-юриисконсульта, ведущий специалист-юриисконсульт.

4.2. Сотрудники отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности распоряжением администрации округа.

4.3. В период временного отсутствия начальника отдела его должностные обязанности исполняет его заместитель.

4.4. Отдел для выполнения возложенных на него задач и функций взаимодействует с руководителями органов администрации округа, муниципальных предприятий и учреждений

#### 5. Права руководителя отдела

Начальник отдела имеет право:

5.1. Давать указания, обязательные для исполнения работниками отдела.

5.2. Вносить на рассмотрение главы муниципального округа вопросы, отнесенные к компетенции отдела.

5.3. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.4. Представлять главе округа предложения по штатному расписанию отдела.

5.5. Представлять главе округа предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности сотрудников отдела.

5.6. Вносить главе округа представление на поощрение сотрудников отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий.

5.7. Запрашивать и получать от органов администрации округа необходимые документы и информацию.

5.8. Возвращать исполнителям на доработку несоответствующие действующему законодательству проекты муниципальных правовых актов и других документов, составлять по ним заключения и справки об устранении выявленных нарушений.

5.9. Принимать участие в совещаниях и заседаниях администрации округа.

