



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2021

№ 772

*Об утверждении Положения о
юридическом отделе администрации
города Суздаля*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава муниципального образования городское поселение Суздаль Владимирской области, в связи с изменением и перераспределением функций в администрации города Суздаля, постановляю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации города Суздаля согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО города Суздаля от 11.04.2016 года № 205.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации
города Суздаля

С.В.Сахаров

ПОЛОЖЕНИЕ **о юридическом отделе администрации города Суздаля**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел администрации города Суздаля (далее – юридический отдел) является структурным подразделением администрации города Суздаля Владимирской области (далее – администрация г. Суздаля) и создан для правового обеспечения деятельности администрации г.Суздаля, а также осуществления функций заказчика, с целью обеспечения закупок для муниципальных нужд.

1.2 Юридический отдел подчинен в своей деятельности главе администрации города Суздаля.

1.3. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города Суздаля и органами местного самоуправления муниципального образования городское поселение Суздаль Владимирской области и подведомственными администрации г. Суздаля муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования город Суздаль Владимирской области, муниципальными нормативными и правовыми актами администрации города и настоящим Положением.

1.5. Юридический отдел не имеет статуса юридического лица, не имеет гербовой печати.

Юридический отдел имеет собственную форму приказа юридического отдела с целью утверждения и принятия процессуальных решений и документов, связанных и исполнением функций заказчика для обеспечения муниципальных нужд, а также деятельности контрактной службы для обеспечения муниципальных нужд. Форма приказа юридического отдела является приложением к настоящему Положению.

1.6 Отдел возглавляет начальник юридического отдела, руководитель контрактной службы, который назначается на должность в установленном законодательством порядке в соответствии с квалификационными требованиями и освобождается от должности главой администрации города Суздаля. Права и обязанности начальника отдела, руководителя контрактной службы определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников Отдела осуществляется распоряжением главы администрации города Суздаля.

II. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Юридический отдел состоит из начальника отдела, руководителя контрактной службы, заместителя начальника отдела и двух консультантов, работников контрактной службы.

Сотрудники юридического отдела, осуществляют правовое обеспечение деятельности администрации города Суздаля и организацию закупок для нужд муниципального образования город Суздаля.

2.2. Руководство юридическим отделом осуществляется начальником отдела, руководителю контрактной службы, который в рамках предоставленных ему полномочий:

2.2.1. осуществляет общее руководство деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с должностной инструкцией, полномочиями и функциями отдела;

2.2.2. разрабатывает и вносит на утверждение главе администрации города Суздаля Положение об отделе, изменения и дополнения в Положение об отделе;

2.2.3. определяет оперативные задачи отдела;

2.2.4. вносит предложения по кадровому обеспечению отдела, назначению и перемещению работников, их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий;

2.2.5. распределяет обязанности между работниками, дает обязательные для исполнения указания и распоряжения и контролирует их исполнение;

2.2.6. представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями администрации города, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями;

2.2.7. в пределах своей компетенции визирует проекты муниципальных актов, подписывает служебную документацию;

2.2.8. в установленном порядке участвует в совещаниях, проводимых главой администрации города Суздаля, его заместителем, в работе коллегиальных органов, созданных при администрации города;

2.2.9. исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, указаниями главы администрации города Суздаля.

2.3. Начальник юридического отдела, руководитель контрактной службы назначается на должность главой администрации города Суздаля и находится в его непосредственном подчинении.

2.4. Начальник отдела, руководитель контрактной службы от имени заказчика, в соответствии с настоящим положением, а также доверенностью, выданной от имени заказчика, утверждает приказом юридического отдела и подписывает документацию о закупках, заключает и подписывает контракты при заключении их по результатам торгов, подписывает дополнительные соглашения к ним.

2.5. Штатная численность сотрудников юридического отдела утверждается главой администрации города Суздаля.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

3.1. Обеспечение законности в деятельности администрации города Суздаля, учреждений муниципального образования.

3.2. Ведение договорной, претензионной и исковой работы, связанной с деятельностью муниципального образования.

3.3. Консультирование руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации города, муниципального образования по юридическим вопросам.

3.4. Организация закупок для нужд муниципального образования город Суздаль.

3.5. Обеспечение правового сопровождения деятельности администрации города при оказании консультативной помощи организациям, учреждениям, предприятиям и гражданам по вопросам реализации законодательства, регулирующего вопросы местного самоуправления в Российской Федерации.

3.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.7. Осуществление правовой работы.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет следующие функции:

4.1. осуществляет контроль за соблюдением федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, регионального законодательства, Устава города, при подготовке нормативных правовых и иных документов правового характера муниципального образования;

4.2. проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, правовую экспертизу проектов договоров (соглашений, муниципальных контрактов), заключаемых муниципальным образованием;

4.3. разрабатывает по поручению главы администрации города Суздаля проекты постановлений и распоряжений по вопросам организации деятельности администрации;

4.5 по поручению главы администрации города Суздаля и во взаимодействии со структурными подразделениями администрации города и учреждениями муниципального образования обеспечивает рассмотрение и подготовку ответов на протесты, представления, информацию и требования, вносимые в администрацию города органами прокуратуры, а также иными органами, осуществляющими надзор за соблюдением действующего законодательства, обращения юридических лиц и граждан;

4.6 подготавливает по поручению главы администрации города Суздаля обращения в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы прокуратуры и иные правоохранительные органы за защитой прав и законных интересов муниципального образования. Представляет по поручению главы администрации города Суздаля в соответствии с объемом прав, определенных доверенностью, интересы муниципального образования в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

4.7 оказывает консультативную помощь по правовым вопросам органам и

структурным подразделениям муниципального образования при подготовке ими проектов постановлений и распоряжений главы администрации города, проектов договоров (соглашений, муниципальных контрактов), заключаемых муниципальным образованием.

4.8 представляет по поручению главы администрации города по правовым вопросам во взаимоотношениях с Советом народных депутатов города Суздаля;

4.9 осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении администрации города Суздаля, в рамках полномочий юридического отдела;

4.10. осуществляет все установленные права и обязанности контрактной службы администрации города Суздаля, положение о которой утверждено постановлением администрации МО города Суздаля от 08.11.2021 года № 618.

4.11. осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Юридический отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

5.1. привлекать и оказывать правовую помощь, специалистам структурных подразделений администрации города Суздаля к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции юридического отдела, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций;

5.2. возвращать должностным лицам структурных подразделений администрации города подготовленные ими проекты муниципальных актов, проекты договоров (соглашений, муниципальных контрактов) с рекомендациями и предложениями по устранению выявленных в них нарушений действующего законодательства для последующего учета в нормотворческой деятельности;

5.3. принимать участие в комплексных проверках деятельности отделов администрации города Суздаля;

5.4. запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации города Суздаля сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на юридический отдел задач;

5.5. участвовать в работе постоянных совещательных органов, созданных по решению главы администрации города Суздаля, а также в созываемых должностными лицами администрации города Суздаля рабочих совещаниях и комиссиях.

5.6 вносить на рассмотрение главы администрации города Суздаля проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.7 передавать в установленном порядке необходимую информацию государственным органам, органам местного самоуправления, учреждениям, организациям, предприятиям и гражданам по вопросам, отнесенным к ведению

отдела;

5.8 представлять по доверенности интересы муниципального образования и органов местного самоуправления города Суздаля в судебных и иных органах.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник юридического отдела, руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач и осуществление своих полномочий.

6.2 Сотрудники юридического отдела, в том числе работники контрактной службы несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

6.3 Сотрудники юридического отдела, в том числе работники контрактной службы обязаны своевременно и качественно выполнять возложенные на них задачи и функции, соблюдать правила трудовой дисциплины.

6.4 За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, сотрудники юридического отдела, в том числе работники контрактной службы несут ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

ФОРМА

ПРИКАЗ

юридического отдела администрации города Суздаля Владимирской области
(601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кааб. № 56)

(дата)

(номер)

(текст приказа)

Начальник юридического отдела,
руководитель контрактной службы
администрации города Суздаля

(подпись)

(инициалы)