



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.11.2024

№ 776-па

Об утверждении Положения о  
юридическом отделе администрации  
Максатихинского муниципального округа  
Тверской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы, включая правовое обеспечение функционирования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области и контроля за соблюдением законности в ее деятельности, руководствуясь Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (прилагается).
2. Распоряжение Главы администрации Максатихинского района Тверской области № 199 от 16.09.2013г. «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Максатихинского района Тверской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Глава Максатихинского  
муниципального округа



М.В. Хованов

**Положение**  
**о юридическом отделе администрации**  
**Максатихинского муниципального округа Тверской области**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее - юридический отдел) создан в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы, включая правовое обеспечение функционирования администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация).

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ,
- законодательством РФ,
- Федеральным законом РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»,
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,
- указами, распоряжениями Президента РФ,
- правовыми и нормативными актами органов государственной власти и управления РФ,
- Уставом Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- решениями Думы Максатихинского муниципального округа Тверской области,
- постановлениями и распоряжениями Администрации,
- настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел осуществляет правовую работу в интересах структурных подразделений Администрации.

1.4. Задачей юридического отдела является обеспечение соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений Администрации, решений Думы Максатихинского муниципального округа, дача правовых заключений, проведение антикоррупционной экспертизы и визирование проверяемых правовых актов, рассмотрение представлений, предостережений, протестов прокурора, жалоб и заявлений граждан по поручению Главы Максатихинского муниципального округа в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Юридический отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Максатихинского муниципального округа Тверской области.

1.6. Штатное расписание юридического отдела утверждается Главой Максатихинского муниципального округа Тверской области.

1.7. Юридический отдел подчиняется непосредственно Первому заместителю Главы администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

## 2. Функции юридического отдела

2.1. Юридический отдел проверяет проекты решений, постановлений и распоряжений правового характера Администрации на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и визирует их.

2.2. Участвует в подготовке и обеспечении соблюдения законности при подготовке проектов документов правового характера структурными подразделениями Администрации.

2.3. Совместно с отделами (комитетами) Администрации подготавливает предложения об изменении, дополнении или отмене решений Думы Максатихинского муниципального округа и нормативно правовых актов администрации Максатихинского муниципального округа, противоречащих действующему законодательству.

2.4. Оказывает юридическую помощь постоянным комиссиям Администрации.

2.5. Консультирует по правовым вопросам работников, управлений (комитетов), отделов Администрации, а также по поручению Главы Максатихинского муниципального округа и Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа дает заключения по правовым вопросам.

2.6. По поручению Главы Максатихинского муниципального округа Тверской области готовит предложения и замечания по проектам решений Думы Максатихинского муниципального округа, которые носят рекомендательный характер.

2.7. Представляет и защищает в установленном порядке интересы Администрации, Комитета по управлению имуществом и земельными отношениями администрации Максатихинского муниципального округа (по поручению) в суде, арбитражном суде, а также в других органах при рассмотрении дел по существу.

2.8. Взаимодействует по правовым вопросам с федеральными и государственными органами власти Тверской области, органами местного самоуправления Максатихинского муниципального округа.

2.9. Рассматривает заявления (обращения), жалобы, письма граждан и юридических лиц, направленные в адрес Администрации относящиеся к компетенции юридического отдела, дает на них письменные ответы.

2.10. Рассматривает совместно со специалистами структурных подразделений Администрации протесты, предостережения, представления, информации органов прокуратуры, осуществляет консультацию по подготовке нормативно правовых актов с целью устранения выявленных нарушений.

2.11. Проверяет подготовленные подразделениями Администрации муниципальные контракты (договора) на соответствие действующему законодательству, визирует их.

2.12. Совместно со структурными подразделениями Администрации выявляет правовые проблемы в деятельности Администрации и подготавливает предложения по их решению.

2.13. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Администрации.

2.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов юридического отдела.

2.15. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения гражданских и арбитражных дел.

2.16. Анализирует практику заключения и исполнения договоров, участвует в разработке предложений по устранению выявленных нарушений договорной дисциплины.

### **3. Права юридического отдела**

Юридический отдел имеет право:

3.1. Осуществлять мониторинг соблюдения законности в деятельности подразделений (комитетов) Администрации;

3.2. Получать от должностных лиц Администрации, муниципальных предприятий, учреждений, организаций в установленном порядке документы, справки, расчеты, информацию для выполнения своих обязанностей по запросам. Запрос юридического отдела является обязательным для исполнения.

Привлекать должностных лиц Администрации к участию в судебных заседаниях в соответствии с процессуальным законодательством РФ. Требование юридического отдела о явке на судебное заседание является обязательным.

3.3. Привлекать с согласия руководителей подразделений (комитетов) специалистов для подготовки проектов нормативно правовых актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

3.4. Совместно с другими подразделениями (комитетами) Администрации организовывать изучение сотрудниками нормативно правовых актов, относящихся к их служебной деятельности.

3.5. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Администрацию законодательные и иные нормативные акты и документы, другую правовую литературу.

3.6. Возвращать исполнителям некачественные и противоречащие действующему законодательству проекты нормативно правовых актов, контрактов (договоров) на доработку.

### **4. Порядок согласования документов юридическим отделом**

4.1. Проекты нормативно правовых актов и иных правовых документов, поступающие в юридический отдел для правового анализа, визируются в отделе, уполномоченными сотрудниками в сроки и в соответствии с Инструкцией о порядке введения дела производства в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, утвержденной постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 29.03.2023 № 123-па (далее – Инструкция).

Договора (муниципальные контракты) и работы по соглашению, заключаемые Администрацией, структурными подразделениями администрации Максатихинского муниципального округа, проверяются на соответствие действующему законодательству Российской Федерации и визируются сотрудниками юридического отдела.

4.2. Вышеуказанные документы поступают от исполнителей на проверку сотрудникам юридического отдела в соответствии с направлениями их деятельности.

Проекты документов, поступают в юридический отдел с листом согласования, заполненным в соответствии с Инструкцией.

При несоответствии действующему законодательству, либо недоработке, недостаточности представленных материалов для правового анализа, проект документа возвращается без визирования исполнителю с указанием причины возврата.

### **5. Организационная структура юридического отдела**

5.1. Руководство юридическим отделом осуществляет руководитель, который организует работу сотрудников, распределяет обязанности между ними с целью обеспечения выполнения стоящих перед юридическим отделом задач.

5.2. Сотрудники назначаются и освобождаются от должности Главой Максатихинского муниципального округа.

5.3. Структура юридического отдела:

- Руководитель юридического отдела (должность муниципальной службы);
- Главный специалист (должность муниципальной службы);
- Ведущий инспектор (должность, не являющееся должностью муниципальным служащим).

5.4. Руководитель юридического отдела:

Руководитель юридического отдела организует работу отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, несет ответственность за соответствие законодательству визируемых, в соответствии с компетенцией проектов правовых документов, распределяет обязанности между сотрудниками отдела.

Участвует в заседаниях, в совещаниях, созываемых Главой Максатихинского муниципального округа и Первым заместителем Главы администрации Максатихинского муниципального округа при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике действующего законодательства.

Принимает участие в подготовке проектов нормативно правовых документов совместно с сотрудниками Администрации.

Обнаружив нарушение законности в работе Администрации и должностных лиц, незамедлительно докладывает Главе Максатихинского муниципального округа о нарушениях для принятия мер к их устранению в форме служебной записки, для принятия Главой Максатихинского муниципального округа мер по устранению нарушений и выявлению виновных лиц.

В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись Главе Максатихинского муниципального округа правовых документов, указывает об этом в листе согласования нормативно правовых актов.

Формирует годовой отчет о деятельности юридического отдела Администрации.

Руководитель юридического отдела:

- дает указания, обязательные для всех сотрудников отдела,
- принимает участие в работе комиссий Администрации,
- запрашивает и получает от органов Администрации, предприятий, учреждений, организаций информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий,
- осуществляет подготовку ответов на обращения и жалобы граждан, относящихся к сфере деятельности отдела по поручению Главы Максатихинского муниципального округа или Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа,
- осуществляет консультирование структурных подразделений Администрации по подготовке ответов на жалобы и обращения граждан,
- представляет по доверенности интересы Администрации и Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского муниципального округа, управлений, отделов Администрации, комиссий Администрации в судах, контролирующих, государственных органах, органах прокуратуры.
- выполняет поручения Главы Максатихинского муниципального округа и Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа,
- утверждает план работы отдела;
- осуществляет контроль за ведением делопроизводства юридического отдела,
- осуществляет с помощью правовых баз данных, Интернета, архивов поиск юридической информации по тематике, анализирует ее и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов,

- анализирует и обобщает судебную практику, а также практику заключения и исполнения муниципальных контрактов, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины, претензионной работы,

- организует работу по изучению действующего и нового законодательства сотрудниками,

- подготавливает предложения по улучшению работы юридического отдела.

#### 5.5. Главный специалист юридического отдела

- анализирует и обобщает судебную практику, а также практику заключения и исполнения муниципальных контрактов, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины, оказывает помощь структурным подразделениям Администрации в ведении претензионной работы,

- осуществляет правовую помощь при подготовке и направлению исковых заявлений в суд,

- запрашивает и получает от структурных подразделений Администрации, организаций, предприятий, учреждений, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий,

- представляет по доверенности интересы Администрации, Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям (по поручению), комиссий Администрации в судах, контролирующих, государственных органах и органах прокуратуры,

- принимает участие в подготовке ответов на предостережения, представления, и протесты органов прокуратуры,

- принимает участие в подготовке ответов на обращения и жалобы граждан, направленные в адрес Главы Максатихинского муниципального округа, поступившие на рассмотрение в юридический отдел,

- осуществляет работу по взысканию кредиторской задолженности Администрации,

- участвует в подготовке ответов на поступающие в адрес Администрации претензии,

- выполняет поручения Главы Максатихинского муниципального округа, Первого заместителя Главы администрации Максатихинского муниципального округа, Руководителя юридического отдела в рамках исполнения функций юридического отдела,

- осуществляет с помощью правовых баз данных, Интернета, архивов поиск юридической информации по тематике, анализирует найденную информацию и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов,

- на постоянной основе изучает действующее и новое законодательство,

- подготавливает предложения по улучшению работы юридического отдела.

На время отсутствия руководителя юридического отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполняет его служебные обязанности.

#### 5.6. Ведущий инспектор юридического отдела

- участвует в подготовке ответов на поступающие в адрес Администрации претензии,

- представляет по доверенности интересы Администрации, и ее структурных подразделений, комиссий Администрации в судах, контролирующих, надзорных, государственных органах,

- участвует в подготовке и направлении ответов на представления, предостережения, протесты по вопросам, находящимся в ведении юридического отдела,

- выполняет поручения руководителя юридического отдела,

- готовит ответы на запросы судов, поступающие в юридический отдел Администрации,

- в случае выявления нарушения законности в работе Администрации или должностных лиц незамедлительно в письменной форме докладывает руководителю юридического отдела об этих нарушениях для принятия мер к их устранению,
- ведет учет, находящихся в производстве дел,
- осуществляет с помощью правовых баз данных, Интернета, архивов поиск юридической информации по тематике, анализирует найденную информацию и готовит список наиболее отвечающих заданной тематике нормативных актов,
- осуществляет обработку входящей и исходящей корреспонденции, правильности оформления адресата исполнителем, наличие приложений к документу,
- осуществляет отправку корреспонденции через почтовые отделения, а также нарочным способом по адресатам;
- на постоянной основе изучает действующее и новое законодательство,
- формирует дела в соответствии с Инструкцией о порядке введения делопроизводства в администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области, утвержденной постановлением администрации Максатихинского муниципального округа от 29.03.2023 № 123-па,
- формирует архив юридического отдела.

## **6. Трудовые отношения.**

6.1. Сотрудники назначаются и освобождаются от должности Главой Максатихинского муниципального округа, в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

- Руководитель юридического отдела подотчетен Первому заместителю Главы администрации Максатихинского муниципального округа,
- Главный специалист юридического отдела и ведущий инспектор юридического отдела подчиняется руководителю юридического отдела.

6.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законодательством Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его должностной инструкцией.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей не муниципальной службы, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности служащего, его должностной инструкцией.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены постановлением Главы Максатихинского муниципального округа Тверской области.

7.2. Реорганизация или ликвидация юридического отдела может быть осуществлена по решению Думы Максатихинского муниципального округа Тверской области,

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения постановлением Главы Максатихинского муниципального округа Тверской области.