|  |
| --- |
| Приложение № 1УТВЕРЖДЕНОраспоряжением АдминистрацииХасынского муниципального округа Магаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе Администрации Хасынского**

**муниципального округа Магаданской области**

1. **Общие положения**

1.1. Юридический отдел Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Магаданской области, иными правовыми актами Магаданской области, Уставом муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», иными муниципальными правовыми актами муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под руководством начальника юридического отдела Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области.

1.4. Отдел имеет необходимые в работе штампы.

1.5. Отдел осуществляет в пределах своей компетенции, возложенные на него функции и задачи в отношении Администрации Хасынского муниципального округа Магаданской области (далее - Администрация) и ее структурных подразделений, не обладающих статусом юридических лиц.

**2. Задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

- правовое сопровождение в нормотворческом процессе;

- представление интересов Администрации в судебных, правоохранительных, органах прокуратуры, и иных органах, требующих юридического сопровождения;

- правовое сопровождение деятельности административной комиссии при Администрации;

- осуществление взаимодействия с сектором по кадровой работе и профилактики коррупции по вопросам противодействия коррупции, кадровой работы, прохождения муниципальной службы и иных вопросов, вытекающих из условий прохождения муниципальной службы, трудовых правоотношений.

**3. Функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Обеспечение соответствия поступающих в Отдел муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» Конституции Российской Федерации, Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и другим нормативным правовым актам Магаданской области и муниципальным правовым актам муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

3.2. Проведение, в пределах компетенции Отдела, и при необходимости совместно со структурными подразделениями и органами местного самоуправления, правовой экспертизы, подготовка правовых заключений и проектов ответов:

- по поступающим проектам муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области»;

- по проектам областных законов, представленных главой Хасынского муниципального округа Магаданской области для внесения в Магаданскую областную Думу в порядке законодательной инициативы;

- по проектам областных законов, поступивших на отзыв;

- по иным документам, поступающим на имя главы Хасынского муниципального округа Магаданской области и требующим правовой оценки.

3.3 Подготовка, в пределах компетенции, документов, предусмотренных гражданским и арбитражным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством и иными законами, необходимых для представления и защиты интересов в судебных, правоохранительных и иных органах, а также документов, направленных на обеспечение исполнения судебных актов и актов иных органов.

3.4. Проведение антикоррупционной экспертизы и подготовка соответствующих заключений по проектам правовых актов, поступающим в Отдел.

3.5. Подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Магаданской области и муниципальные правовые акты, по вопросам, вытекающим из деятельности Отдела.

3.6. Оказание практической и методической юридической помощи структурным подразделениям Администрации, не обладающих статусом юридического лица, по вопросам подготовки, реализации муниципальных правовых актов.

3.7. Оказание юридической помощи работникам (муниципальным служащим) находящимся в трудовых отношениях с Администрацией, по вопросам исполнения служебных обязанностей, трудового договора, исполнения ими обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и прохождения муниципальной службы.

3.8. Участие, в пределах своей компетенции, в работе комиссий, коллегий, рабочих групп.

3.9. Участие, в пределах компетенции Отдела, в согласовании проектов муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области» по вопросам:

- прохождения муниципальной службы;

- кадровой деятельности;

- формирования и использования Резерва кадров Администрации;

- поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания;

- противодействия коррупции в Администрации;

- иным вопросам, в пределах компетенции Отдела.

3.10. Подготовка предложений по осуществлению деятельности в сфере борьбы с коррупцией и урегулирования конфликта интересов в Администрации.

3.11. Участие, в пределах компетенции, в мероприятиях по выполнению федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательства Магаданской области и муниципальных правовых актов муниципального образования «Хасынский муниципальный округ Магаданской области».

3.12. Обобщение информации и подготовка предложений по вопросам организации муниципальной службы, подготовки граждан для прохождения муниципальной службы, переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, совершенствования структуры органов местного самоуправления и исполнительно-распорядительного органа.

3.13. Правовое обеспечение и участие в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссиях, комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, а также иных комиссиях, созданных в целях противодействия коррупции.

3.14. Консультативно-методическая помощь по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.15. Согласование на соответствие законодательству Российской Федерации проектов муниципальных правовых актов, по вопросам поступления на муниципальную службу (приема на работу), ее прохождения, заключения служебного контракта (трудового договора), назначения на должность муниципальной службы, освобождения от замещаемой должности, увольнения, выходом на пенсию за выслугу лет, предоставления различных видов отпусков, и другим кадровым вопросам в отношении муниципальных служащих и работников, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией.

3.16. Юридическое сопровождение организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.17. Юридическое сопровождение организации и проведения аттестации муниципальных служащих.

3.18. Юридическое сопровождение организации и проведения квалификационных экзаменов муниципальных служащих

3.19. Юридическое сопровождение проводимых проверок, при наличии оснований, представляемых сведений о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим требований федерального и областного законодательства в сфере противодействия коррупции.

3.20. Подготовка, в пределах своей компетенции, справок, отчётов.

3.21. Юридическое сопровождение деятельности комиссий по служебному расследованию.

3.22. Осуществление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Магаданской области работы по комплектованию, передаче на хранение, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.23. Подготовка, в пределах компетенции Отдела, проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным в соответствии с настоящим Положением к ведению Отдела.

3.24. Правовое сопровождение деятельности административной комиссии, обеспечение рассмотрения поступивших материалов, протоколов, осуществление иных действий, направленных на достижение поставленных перед Отделом задач и функций.

**4. Обеспечение деятельности Отдела**

4.1. Отдел для осуществления своих основных функций и для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- давать заключения по проектам, поступающим на рассмотрение;

- давать, в пределах компетенции, разъяснения по вопросам применения и исполнения постановлений и распоряжений Администрации;

- вносить проекты муниципальных правовых актов по правовым и кадровым вопросам на рассмотрение должностным лицам, в соответствии с их компетенцией;

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию действующего законодательства Российской Федерации, Магаданской области и муниципальных правовых актов по вопросам правового регулирования, кадровым вопросам и иным вопросам, вытекающим из компетенции Отдела;

- вносить предложения по оптимизации, улучшения работы Отдела;

- запрашивать и получать необходимые для осуществления деятельности Отдела документы и материалы от структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории Магаданской области, а также их должностных лиц;

- привлекать для подготовки муниципальных правовых актов и других документов необходимых специалистов (работников);

- в пределах своей компетенции обеспечивать выполнение поручений главы Хасынского муниципального округа Магаданской области.

4.2. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, органами исполнительной власти Магаданской области, органами местного самоуправления, организациями и различными государственными и федеральными органами.

**5. Руководство Отделом**

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Хасынского муниципального округа Магаданской области на основании распоряжения Администрации.

5.2. На должность начальника принимается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, указанным в должностном регламенте начальника Отдела.

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