



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «23» марта 2022 г.

№ 128

пос. Яр

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 41 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (в редакции решения Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 17 декабря 2021 года № 59):

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев

Проект распоряжения вносит:

А.К. Семакина

Согласовано:

Заместитель начальника правового управления -
начальник юридического отдела

О.Н. Абрамова

Руководитель Аппарата

Н.В. Леонтьева

Распоряжение разослать: руководителю Аппарата, ПУ

УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 23 марта 2022 года № 128

**Положение о юридическом отделе правового управления
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
(далее – Положение)**

I. Общие положения

1.1. Юридический отдел правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» без права юридического лица, осуществляющим правовое обеспечение деятельности и обеспечение деятельности в сфере проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Глава округа), Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов) и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация Ярского района) по реализации их полномочий и функций.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные правовые акты) и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Ярского района, органами местного самоуправления, с органами государственной власти.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника правового управления Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – начальник Управления).

1.5. Структура и штатная численность Отдела устанавливаются штатным расписанием Администрации Ярского района, утвержденным распоряжением Администрации Ярского района.

1.6. Отдел возглавляет заместитель начальника управления.

1.7. Функции и полномочия специалистов Отдела определяются должностными инструкциями. Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются Главой округа по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления.

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1) Правовое обеспечение деятельности Главы округа, Совета депутатов, Администрации Ярского района (далее – органы местного самоуправления района), представление и защита их прав и интересов в судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

2) Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления.

3) Обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений в Администрации Ярского района.

4) Информационно-справочное, методическое обеспечение по правовым вопросам деятельности структурных подразделений Администрации Ярского района по реализации из полномочий и функций.

5) Подготовка по поручению Главы округа проектов постановлений и распоряжений Администрации Ярского района.

6) Обеспечение деятельности Администрации Ярского района в сфере проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальные закупки).

7) Обеспечение эффективного использования средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

8) Осуществление ведомственного контроля в сфере закупок на предмет соблюдения заказчиками, подведомственных учреждений (далее – подведомственные заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.2. Основной целью деятельности Отдела является правовое обеспечение деятельности Администрации Ярского района и ее структурных подразделений, защита их прав и законных интересов, организация деятельности по прогнозированию, формированию, обеспечению проведения и исполнения муниципальных закупок Администрации Ярского района, координации деятельности муниципальных учреждений в проведении единой муниципальной политики в сфере муниципальных закупок с целью максимальной эффективности и экономичности закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг, развития добросовестной конкуренции и достижения открытости.

3. Функции управления

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

3.2. Анализирует и готовит заключения на проекты муниципальных нормативных правовых актов, принимаемые в органах местного самоуправления района.

3.3. Осуществляет внесение изменений в Устав муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», обеспечивает его соответствие действующему законодательству.

3.4. Анализирует практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

3.5. Организует сбор и обработку всех форм отчётности, формирование сводной отчётности в соответствии с законодательством по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

3.6. Оказывает методическую помощь по правовым и кадровым вопросам, вопросам закупок товаров, работ услуг органам местного самоуправления района, подведомственным организациям в Ярском районе.

3.7. Рассматривает и готовит ответы на запросы федеральных органов власти, органов власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций, обращения граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

3.8. Осуществляет правовое сопровождение правотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе вопросов официального опубликования нормативных правовых актов.

3.9. Участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, разрабатываемых структурными подразделениями Администрации района. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных правовых актов. Готовит тексты проектов муниципальных правовых актов.

3.10. Осуществляет по вопросам компетенции отдела предварительную проверку на соответствие законодательству проектов документов правового характера, представляемых на подпись Главе округа.

3.11. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов органов местного самоуправления района и определяет их нормативно-правовой характер.

3.12. Осуществляет претензионно-исковую работу в органах местного самоуправления района, в том числе по предложению структурных подразделений Администрации района.

3.13. Представляет с целью защиты интересов органов местного самоуправления района в судах, других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Анализирует и обобщает результаты рассмотрения судебных и арбитражных дел.

- 3.15. Консультирует муниципальных служащих и работников по правовым вопросам, возникающим при исполнении ими должностных обязанностей.
- 3.16. Проводит правовую экспертизу проектов гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов, соглашений), заключаемых органами местного самоуправления района.
- 3.17. Организует проведение служебных проверок, участвует в их проведении.
- 3.18. Подготавливает, регистрирует и ведет учет доверенностей, выдаваемых Администрацией района и Советом депутатов лицам, с целью представления их интересов в государственных, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности.
- 3.19. Составляет проект протокола разногласий к договорам, соглашениям в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров, соглашений.
- 3.20. Разрабатывает примерные формы договоров, соглашений.
- 3.21. Готовит проекты ответов на жалобы, предписания, представления, протесты, претензии по правовым вопросам, затрагивающим сферу деятельности Администрации Ярского района.
- 3.22. Визирует проекты муниципальных правовых актов, представляемых на подпись Главе округа.
- 3.23. Участие в работе совещаний, комиссий, семинаров и конференций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по поручению начальника управления.
- 3.24. Формирование плана-графика, подготовка изменений для внесения в план – график, размещение в единой информационной системе плана – графика и внесенных в него изменений.
- 3.25. Прием и регистрация заявок на участие в закупке.
- 3.26. Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов
- 3.27. Обеспечение осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.
- 3.28. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы.
- 3.29. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.
- 3.30. Осуществление функции Администрации Ярского района как уполномоченного органа по проведению закупок.
- 3.31. Предоставление в контролирующие органы по их требованию необходимых документов, объяснений в письменной или устной форме по проведенной закупке.

3.32. Обобщение и систематизация результатов проведенных закупок, проведение анализа его эффективности.

3.33. Размещение на официальном сайте Российской Федерации сведений о муниципальных контрактах, заключенных Администрацией Ярского района по результатам проведенных закупок в соответствии с действующим законодательством.

3.34. Взаимодействие с подразделениями Федеральной службы судебных приставов, мониторинг хода исполнительных производств в отношении Администрации Ярского района.

3.35. Контроль за своевременным исполнением Администрацией Ярского района судебных решений, при невозможности своевременного исполнения – подготовка необходимых документов для получения отсрочки исполнения судебного решения.

3.36. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов.

3.37. Осуществление ведомственного контроля за проведением закупок в подведомственных учреждениях.

3.38. Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере закупок.

3.39. Организация составления и заключения договоров с единственным поставщиком.

3.40. Организация работы в модуле «Малые закупки».

3.41. Ведение делопроизводства в Отделе.

3.42. Осуществление иных функций, если они предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Ярского района.

4. Полномочия отдела

Отдел имеет право:

4.1. Координировать работу структурных подразделений Администрации Ярского района, разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Ярского района, иных органов местного самоуправления района, материалы и информацию, связанные с осуществлением функций, возложенных на Отдел; требовать своевременного представления всех необходимых материалов к заседаниям, совещаниям, встречам и другим мероприятиям, проводимым органами местного самоуправления района.

4.3. Возвращать исполнителям в структурные подразделения Администрации Ярского района для доработки служебную корреспонденцию, проекты муниципальных правовых актов, оформленные с нарушением установленных правил, порядка и сроков их представления.

Указания Отдела по устранению выявленных недостатков и нарушений в оформлении документов и служебной корреспонденции являются обязательными для структурных подразделений Администрации Ярского района.

4.4. Представлять органы местного самоуправления района в государственных органах, иных органах местного самоуправления, организациях по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.5. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных организаций сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

4.6. Принимать участие в заседаниях сессии Совета депутатов, Коллегии Администрации Ярского района, совещаниях, семинарах, конференциях и других мероприятиях, при обсуждении на них вопросов, отнесённых к компетенции Отдела.

4.7. Проводить совещания, семинары, конференции с участием представителей структурных подразделений органов местного самоуправления, подведомственных организаций, с приглашением представителей государственных органов, иных заинтересованных лиц по вопросам их компетенции.

4.8. Участвовать в работе методических, экспертных, координационных и иных органов (советов, комиссий, рабочих групп) для решения вопросов, отнесённых к компетенции Отдела.

4.9. Пользоваться информационными банками данных Администрации Ярского района.

4.10. Использовать системы связи и коммуникации.

4.11. Заверять копии документов, подготовленных Отделом в ходе исполнения своих функций.

4.12. Осуществлять иные права в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заместитель начальника управления – начальник отдела, в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от нее Главой округа по представлению начальника управления, согласованного с руководителем Аппарата.

5.2. На должность заместителя начальника управления – начальника отдела назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.3. Заместитель начальника управления – начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение возложенных на Отдел задач, и несет персональную ответственность за ее результаты;

- вносит предложения Главе округа по вопросам штатной численности Отдела, кандидатов для назначения на должность муниципальной службы Отдела;

- согласовывает должностные инструкции сотрудников Отдела;

- планирует работу Отдела;

- самостоятельно принимает решения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, кроме вопросов, требующих согласования в

установленном порядке с другими подразделениями или должностными лицами Администрации Ярского района;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- контролирует использование материальных ресурсов, находящихся в Отделе;

- вносит предложения по улучшению условий труда, о поощрении сотрудников Отдела, о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Отдела;

- участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых Главой округа, в заседаниях Администрации района и Совета депутатов, в других совещаниях регионального и местного уровня;

- выполняет иные функции, а также поручения Главы округа, руководителя Аппарата, заместителей главы Администрации Ярского района, начальника управления в пределах своих полномочий.

Заместитель начальника управления – начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия подчиненным специалистам Отдела.

5.5. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) руководство Отделом осуществляет лицо, на которое распоряжением Администрации Ярского района возложены соответствующие обязанности.

6. Ответственность работников Отдела

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, совершенные с нарушением законодательства, а равно с превышением их полномочий, ущемляющие права или законные интересы граждан и юридических лиц, влекут за собой дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, правовыми актами Совета депутатов, Администрации Ярского района.

6.2 Работники отдела несут ответственность, установленную должностной инструкцией, распоряжениями Администрации Ярского района и поручениями начальника Отдела в соответствии с законодательством.

7. Контроль, проверка деятельности

7.1. Контроль и проверку деятельности Отдела осуществляют начальник управления, руководитель Аппарата, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.