

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от
24.03.2026 года № 18/513

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ « 20 » МАРТА 2026 ГОДА № 154

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с решениями Думы Сусанинского муниципального округа Костромской области первого созыва от 06.11.2025 года № 34/34 «Об утверждении структуры администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области», от 10.12.2025 года №77/77 «Об утверждении Положения об администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сусанинского муниципального района Костромской области от 01.12.2014 года №111 «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Сусанинского муниципального района Костромской области в новой редакции».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации округа Л.А. Кузнецова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
Костромской области
от « 20 » марта 2026 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ
о правовом отделе администрации Сусанинского муниципального округа
Костромской области

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – правовой отдел) является самостоятельным структурным подразделением администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – администрация округа).

1.2. Правовой отдел непосредственно подчиняется управляющему делами администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее – управляющий делами).

1.3. В своей деятельности правовой отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области (далее – Устав), иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Финансовое обеспечение деятельности правового отдела является расходным обязательством администрации округа.

2. Структура правового отдела

2.1. Структура и штатная численность правового отдела утверждается постановлением администрации округа исходя из конкретных условий и особенностей деятельности администрации округа, по представлению управляющего делами в пределах утвержденной структуры и штатной численности администрации округа.

2.2. В правовом отделе устанавливаются должности:

- а) заведующий правовым отделом;
- б) главный специалист правового отдела.

2.3. Общее и непосредственное руководство деятельностью правового отдела осуществляет заведующий правового отдела.

2.4. Должность заведующего правовым отделом Реестром должностей муниципальной службы в Костромской области отнесена к группе главных должностей муниципальной службы. Заведующий правовым отделом назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

2.5. В случае отсутствия заведующего правового отдела в связи с отпуском, болезнью, командировкой или по иным причинам, его обязанности исполняет главный специалист правового отдела, если иное должностное лицо не назначено распоряжением администрации округа.

2.6. На должность главного специалиста правового отдела назначается лицо, имеющее профессиональное образование, требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются. и освобождается от должности распоряжением администрации округа.

3. Задачи правового отдела

3.1. На правовой отдел возлагаются следующие задачи:

- 1) обеспечение соблюдения законности администрацией округа, её структурными подразделениями (отделами);
- 2) осуществление юридической защиты интересов администрации округа, в том числе представительство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (далее – судах) любой инстанции, выполнение договорной, претензионной и исковой работы;
- 3) подготовка в пределах компетенции администрации округа и совершенствование нормативных правовых актов, приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации;
- 4) консультирование руководителей структурных подразделений (отделов) и работников администрации округа,

5) осуществление взаимодействия со службой судебных приставов по принудительному исполнению судебных актов;

6) осуществление взаимодействия с прокуратурой по вопросам деятельности отдела;

6) иные, предусмотренные действующим законодательством.

4. Компетенция (полномочия) правового отдела

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения законности администрацией округа, её структурными подразделениями (отделами) на правовой отдел возложены следующие полномочия:

1) поиск, сбор нормативных правовых актов, необходимых для осуществления деятельности;

2) проверка соответствия действующему законодательству проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений и других муниципальных правовых актов по основным направлениям работы;

3) определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

4) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы:

- проектов постановлений и распоряжений администрации округа;

- проектов решений Думы округа (в случае специального обращения);

- проектов договоров и соглашений, заключаемых главой администрации округа от имени муниципального образования, договоров и соглашений, заключаемых от имени администрации округа (за исключением проектов муниципальных контрактов);

- иных документов правового характера.

5) юридическая оценка и согласование проектов исходящих документов, направляемых от имени главы администрации округа, заместителей главы администрации округа в органы государственной власти и органы местного самоуправления, обеспечение их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу и иным муниципальным правовым актам (в случае специального обращения);

6) консультирование структурных подразделений администрации, муниципальных служащих администрации по вопросам их деятельности.

4.2. Для выполнения задачи по осуществлению юридической защиты интересов муниципального образования, администрации округа, в том числе представительства в судах любой инстанции, выполнение договорной, претензионной и исковой работы на правовой отдел возложены следующие полномочия:

1) представление и защита прав и законных интересов муниципального образования как публично-правового образования, администрации округа как органа местного самоуправления и юридического лица в судах, органах законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Костромской области;

2) разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения (отделы) администрации округа;

3) проверка проектов договоров, заключаемых администрацией округа с контрагентами на соответствие действующему законодательству;

4) составление протоколов разногласий в случае, если у правового отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

5) рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

6) принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия с предложениями контрагентов;

7) предъявление претензий контрагентам;

8) подготовка и представление руководству соответствующих предложений по досудебному урегулированию или по предъявлению исков в суд;

- 9) рассмотрение поступивших претензий;
- 10) составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;
- 11) представление руководителю для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии;
- 12) принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров;
- 13) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суд и подача исковых заявлений в суд;
- 14) изучение исковых заявлений, предъявленных администрации округа, муниципальному образованию;
- 15) подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- 16) представительство на заседаниях суда любой инстанции;
- 17) изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 18) предъявление исполнительных листов к исполнению.

4.3. Для выполнения задачи по подготовке в пределах компетенции администрации округа и совершенствованию муниципальных правовых актов, приведение их в соответствие с законодательством Российской Федерации:

- 1) подготовка проектов муниципальных правовых актов (в пределах компетенции отдела), договоров, доверенностей, прочих документов, имеющих юридическое значение;
- 2) выявление, анализ и подготовка предложений об устранении несогласованности (дублирования) действующих муниципальных правовых актов, несоответствия актов и отдельных их положений действующему законодательству, Уставу;
- 3) инициирование и обоснование предложений об изменении или признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов, которые вступают в противоречие с вновь принятыми, утратили актуальность или практическое применение, вызывают проблемы при их реализации в силу своего юридико-технического несовершенства;
- 4) подготовка по поручению управляющего делами и главы администрации округа проектов законом и муниципальных правовых актов по вопросам деятельности органов местного самоуправления для последующего их внесения в порядке законодательной (правовой) инициативы в соответствующие органы государственной власти в установленном порядке;
- 5) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов.

4.4. Для выполнения задачи по консультированию руководителей структурных подразделений (отделов) и работников администрации округа по правовым вопросам, связанным с их деятельностью, правовой отдел осуществляет:

- 1) оказание правовой помощи структурным подразделениям (отделам) администрации округа, в форме устных консультаций по вопросам исполнения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, по вопросам реализации и совершенствования муниципальных правовых актов Думы округа, администрации округа, иных должностных лиц администрации округа;
- 2) по поручению главы администрации округа и управляющего делами, оказание помощи структурным подразделениям (отделам) администрации округа, в форме письменных консультаций по вопросам, предусмотренным пунктом 1 настоящей статьи.

4.5. Для выполнения задач по осуществлению взаимодействия со службой судебных приставов по принудительному исполнению судебных актов на правовой отдел возложены следующие полномочия:

1) направление исполнительных листов на исполнение в службу судебных приставов;

2) участие в исполнительных действиях и при применении мер принудительного исполнения;

3) обжалование действий (бездействий) служащих службы судебных приставов;

4) и иные полномочия.

4.6. Для выполнения задач по осуществлению взаимодействия с прокуратурой по вопросам деятельности отдела на правовой отдел возложены следующие полномочия:

1) подготовка проектов ответов на протесты, внесенные на постановления администрации округа;

2) подготовка проектов ответов на представления об устранении нарушений законодательства,

3) подготовка проектов ответов на предостережения о недопустимости нарушения закона;

4) подготовка ответов на запросы (в пределах деятельности правового отдела или в случае специального поручения);

5) участие в рассмотрении протестов, представлений и предостережений о недопустимости нарушения закона;

6) участие в проведении прокурорских проверок (в случае необходимости);

4.7. Для выполнения иных задач на правовой отдел возложены следующие полномочия:

1) участие в проверках, проводимых с целью правового контроля за соблюдением законодательства структурными подразделениями (отделами) администрации округа;

2) оказание возмездной правовой помощи гражданам в составлении договоров на сделки с недвижимостью по тарифу, установленному администрацией округа;

3) оказание бесплатной юридической помощи гражданам, проживающим на территории Сусанинского муниципального округа (по распоряжению главы округа);

4) проведение учебных занятий по правовому обучению сотрудников структурных подразделений (отделов) администрации округа и иных должностных лиц.

4.7. Правовой отдел осуществляет иные полномочия в сфере правового обеспечения деятельности администрации округа, если они предусмотрены законодательством РФ, муниципальными правовыми актами и не отнесены к компетенции иных органов или должностных лиц.

5. Права и обязанности правового отдела

5.1. Правовой отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений (отделов) сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности правового отдела;

2) представлять в установленном порядке администрацию округа в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

3) давать структурным подразделениям (отделам) и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

4) принимать меры при обнаружении нарушений законности в администрации округа и ее структурных подразделениях (отделах) и докладывать об этих нарушениях главе администрации округа для привлечения виновных лиц к ответственности;

5) по согласованию с главой администрации привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

6) давать обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений (отделов) администрации округа и муниципальными служащими указания о приведении проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов в

соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами более высокой юридической силы;

7) при проведении правовой и антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов, к которым прилагаются их тексты в электронном виде, самостоятельно устранять выявленные нарушения без изменения концептуальных положений документа;

8) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений (отделов) администрации округа, должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на правовой отдел полномочий;

9) пользоваться в установленном порядке средствами связи, информационными системами и базами данных администрации округа;

10) принимать участие в совещаниях, участвовать в деятельности коллегиальных совещательных органов, образуемых администрацией округа по предметам ведения правового отдела и по иным направлениям деятельности администрации;

11) иные права.

5.2. Обязанностями правового отдела являются:

1) своевременное и качественное исполнение установленных полномочий, поручений главы администрации округа, управляющего делами округа;

2) обеспечение соответствия проектов муниципальных правовых актов, договоров и иных документов, разработку или юридическую экспертизу которых осуществляет правовой отдел, Конституции Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Костромской области, Уставу и иным муниципальным правовым актам, в том числе Регламенту администрации округа, а также правилам юридической техники;

3) рассмотрение обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц по предметам ведения правового отдела;

4) исполнение установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами требований к организации делопроизводства и архивного дела.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями (отделами) администрации округа

6.1. Правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями (отделами) администрации округа по вопросам:

1) получения приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования, правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) получения материалов для предъявления претензий и исков к организациям и отдельным лицам по поводу нарушения ими обязательств перед администрацией округа и иных договорных отношений;

3) получения материалов для представления интересов администрации округа, ее структурных подразделений (отделов) в судах.

4) предоставления результатов правовой и антикоррупционной экспертизы на соответствие действующему законодательству, представленных для визирования постановлений, распоряжений, приказов, инструкций, договоров и прочих документов правового характера;

5) предоставления согласованных претензий и исков;

6) предоставления ответов на претензии и иски контрагентов по поводу нарушения структурными подразделениями (отделами) договорных обязательств;

7) предоставления разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

8) предоставления анализа изменений и дополнений законодательства структурным подразделениям (отделам) администрации округа.

6.2 Правовой отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями (отделами) администрации округа по вопросам их деятельности и в соответствии с их функциональными обязанностями.

7. Взаимодействие со средствами массовой информации

7.1. Правовой отдел осуществляет функцию пресс-службы администрации округа по вопросам деятельности администрации округа, ее структурных подразделений, отделов, за исключением сведений, носящих конфиденциальный характер.

7.2. Правовой отдел информирует жителей округа о вопросах правотворчества администрации округа, а также, по необходимости, проводит иные мероприятия с целью правового воспитания населения.

8. Ответственность сотрудников правового отдела

7.1. Сотрудники правового отдела, в пределах должностных обязанностей, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных полномочий.

7.2. На заведующего правовым отделом возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений главы администрации округа и управляющего делами;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение правил трудового распорядка сотрудниками правового отдела.

7.3. На заведующего правового отдела возлагается ответственность за:

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений заведующего правового отдела, а также в случае прямого поручения главы администрации округа и управляющего делами;
- недопущение использования информации, ставшей ему известной в результате исполнения своих служебных обязанностей, в неслужебных целях;
- соблюдение правил трудового распорядка, установленных действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и должностными обязанностями.

7.4. Каждый сотрудник правового отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников правового отдела.