ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.12.2020 года № 1294

|  |
| --- |
| Об утверждении Положенияо юридическом отделе администрации Карталинского муниципального района  |

В соответствии с решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.10.2020 года № 9-Н «Об утверждении структуры администрации Карталинского муниципального района», администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе администрации Карталинского муниципального района.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам Максимовскую Н.А.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

 от 30.12.2020 года № 1294

Положение о юридическом отделе администрации

Карталинского муниципального района

(далее именуется –Положение)

I. Общие положения

1. Юридический отдел администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – юридический отдел) входит в структуру администрации Карталинского муниципального района.

2. Положение о юридическом отделе, его структура и штатная численность утверждаются постановлением администрации Карталинского муниципального района.

3. Координацию деятельности юридического отдела осуществляет заместитель главы Карталинского муниципального района по муниципальному имуществу, земельным и правовым вопросам.

4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, Уставом Карталинского муниципального района, решениями Собрания депутатов Карталинского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

5. Деятельность муниципальных служащих осуществляется на основе должностных инструкций.

II. Основные задачи юридического отдела

6. Задачами юридического отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности главы Карталинского муниципального района и администрации Карталинского муниципального района по реализации их полномочий;

2) выработка и реализация позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы Карталинского муниципального района и администрации Карталинского муниципального района.

III. Функции юридического отдела

7. При правовом обеспечении деятельности главы Карталинского муниципального района и администрации Карталинского муниципального района юридический отдел:

1) участвует по поручению главы Карталинского муниципального района в разработке содержания и правового оформления подготавливаемых структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района:

проектов нормативных правовых актов администрации Карталинского муниципального района;

проектов решений Собрания депутатов Карталинского муниципального района, вносимых главой Карталинского муниципального района в порядке правотворческой инициативы;

проектов договоров, соглашений и писем, содержащие правовые аспекты, подписываемых главой Карталинского муниципального района, заместителями главы Карталинского муниципального района;

2) проводит правовую экспертизу, осуществляет правовое редактирование и визирует в установленном регламентом администрации Карталинского муниципального района порядке, поступающие в юридический отдел на согласование;

проекты правовых актов администрации Карталинского муниципального района;

проекты решений Собрания депутатов Карталинского муниципального района , вносимые главой Карталинского муниципального района в порядке правотворческой инициативы;

проектов договоров и соглашений, подписываемых главой Карталинского муниципального района, заместителями главы Карталинского муниципального района;

3) в случае соответствия документов действующему законодательству юридический отдел согласовывает их, в случае несоответствия – возвращает их на доработку;

4) одновременно с проведением правовой экспертизы проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации Карталинского муниципального района, и в случае выявления в них коррупциогенных факторов подготавливает мотивированное заключение;

5) подготавливает по поручению главы Карталинского муниципального района проекты решений и документов правового характера;

6) проводит изучение, анализ и систематизацию действующего федерального и областного законодательства;

7) осуществляет в судебных и иных органах правовую защиту интересов главы Карталинского муниципального района, администрации Карталинского муниципального района, правовую защиту оспариваемых правовых актов, а также действий (бездействия) главы Карталинского муниципального района, администрации Карталинского муниципального района.

8. При ведении правовой работы и взаимодействии с иными органами:

1) осуществляет методическую и правовую помощь структурным подразделениям администрации Карталинского муниципального района, органам местного самоуправления поселений, муниципальным предприятиям и учреждениям;

2) осуществляет подготовку ответов на акты прокурорского реагирования, поступившие на правовые акты администрации Карталинского муниципального района.

IV. Права юридического отдела и

обеспечение его деятельности

9. Юридический отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

1) разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативно правовых актов администрации Карталинского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

2) запрашивать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию для обеспечения своей деятельности;

3) взаимодействовать с отделами администрации, со структурными подразделениями администрации, органами иных муниципальных образований, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, организациями и гражданами.

4) информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности юридического отдела осуществляются в установленном регламентом администрации порядке.

V. Руководство юридическим отделом

10. Общее руководство юридическим отделом осуществляет начальник юридического отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом главы Карталинского муниципального района.

11. Начальник юридического отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью юридического отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

2) планирует работу юридического отдела;

3) в пределах своей компетенции представляет юридический отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации, отделами администрации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

4) подписывает служебные документы в пределах компетенции юридического отдела;

5) вносит предложения о направлении работников юридического отдела на повышение квалификации;

6) вносит предложения о поощрении работников юридического отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

7) выполняет другие функции, а также поручения главы Карталинского муниципального района, заместителей главы в пределах своих полномочий.

12. В период временного отсутствия начальника юридического отдела руководство осуществляет заместитель начальника юридического отдела.

VI. Ответственность работников юридического отдела

13. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на юридический отдел.

14. Работники юридического отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.