АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.04. 2017 № 334

с. Мельниково

Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Шегарского района (в новой редакции)

В целях приведения Положения о юридическом отделе в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Шегарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе Администрации Шегарского района (в новой редакции).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации Шегарского района от 30.06.2015 № 490.

ГлаваШегарского района В.Ф.Маргерт

Прищепов В.Б.

2-10-61

Приложение

к постановлению Администрации Шегарского

района

№ от« »\_\_\_\_\_\_\_\_2017

УТВЕРЖДАЮ

Глава Шегарского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф.Маргерт

Положение

о юридическом отделе Администрации Шегарского района

1. Общие положения
2. Юридический отдел Администрации Шегарского района (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Шегарского района (далее - Администрация), созданным для правового обеспечения деятельности Администрации и её отраслевых (функциональных) и территориальных органов, в том числе наделенных правами юридического лица (далее-«структурные подразделения»); по общим и хозяйственным вопросам находится в ведении Управляющего делами; в части осуществления основных задач и функций подчиняется непосредственно Главе Шегарского района. Отдел не является юридическим лицом.
3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Томской области, решениями Думы Шегарского района, нормативными правовыми актами Администрации и Главы Шегарского района, а также настоящим Положением.
4. Работа Отдела организуется с учетом принципов планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и выполнении отдельных поручений.
5. Структура и штатная численность Отдела утверждаются ГлавойШегарского района в пределах средств, предусмотренных на содержание аппарата Администрации.
6. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются с работы, а также к ним применяются меры поощрения, дисциплинарные взыскания на основании соответствующих распоряжений Главы Шегарского района.
7. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации, её структурных подразделений.
2. Осуществление контроля за соответствием муниципальных правовых актов действующему законодательству.
3. Защита интересов муниципального образования Шегарский район, Администрации, Главы Администрации, органов Администрации, наделённых правами юридического лица.
4. Содействие по правовым вопросам органам местного самоуправления поселений Шегарского района.
5. Совершенствование информационно-аналитической работы по правовым вопросам.
6. Основные функции Отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проводит правовуюэкспертизу предложений, направленныхструктурными подразделениямиАдминистрации, по разработке новыхнормативных правовых актов либо по внесению изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты.

3.2. В необходимых случаях принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации, Главы Шегарского района; вносит предложения об изменении, отмене либо признании утратившими силу действующих правовых актовШегарского района.

 Осуществляет антикоррупционную экспертизу правовых актов (проектов правовых актов) в соответствии с требованиями правовых актов Шегарского района.

3.3.Проводит правовую экспертизу и визирует проекты правовых актов, представляемых на подпись Главе Шегарского района. В необходимых случаях дает письменные заключения на них.

3.4.Проводит правовую экспертизу проектов решений Думы Шегарского района, подготовленных структурными подразделениями Администрации района. Оказывает правовое содействие при внесении изменений и дополнений в Устав Шегарского района.

3.5.Проверяетна соответствие действующему законодательству РФ, визирует представляемые на подпись Главе Шегарского района проекты хозяйственных и иных договоров (контрактов) и соглашений.

3.6.Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Администрации.

3.7.Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Администрации.

3.8. По поручению Главы Шегарского района готовит ответы на жалобы, обращения, предложения; готовит ответы самостоятельно или с участием подразделений на внесенные акты прокурорского реагирования.

3.9.Представляет в установленном порядке интересы Администрации, органов Администрации, наделённых правами юридического лица, в государственных органах, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, третейских судах; осуществляет иные процессуальные действия.

3.10.Определяет целесообразность и подготавливает апелляционные и кассационные, надзорные жалобы и иные процессуальные документы на решения и постановления судебных органов.

1. Ведёт претензионную работу.
2. По указанию Главы Шегарского района обращается с исками и иными заявлениями в Арбитражные суды и суды общей юрисдикции РФ.

3.13.Обобщает и анализирует правоприменительную практику с участием Администрации Шегарского района, разрабатывает предложения по устранению причин и условий, способствующих возникновению судебных споров, представляет соответствующие предложения Главе Шегарского района.

1. По требованию Главы Шегарского района подготавливает справочные материалы по законодательству РФ.
2. Проводит по поручению Главы Шегарского района правовой анализ обращений граждан, готовит на них ответы и заключения.

3.16.Участвует в подготовке и проведении информационных, консультационных встреч, совещаний с представителями исполнительной и судебной власти, правоохранительных органов.

3.17.Оказывает правовую помощь постоянным комиссиям, созданным при Администрации Шегарского района.

3.18. Принимает участие в осуществлении закупок в соответствии с Законом РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.19.Организует и контролирует совместно со структурными подразделениями Администрации работу по исполнению решений судебных органов.

3.20. Оказывает правовую помощь заместителям Главы Шегарского района, структурным подразделениям Администрации, консультирует по правовым вопросам работников Администрации, её структурных подразделений, разъясняет положения действующего законодательства РФ.

3.21.Проводит самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Администрации мероприятия по повышению правовой грамотности и правовой культуры сотрудников Администрации.

3.22.Подготавливает и представляет в установленном порядке Главе Шегарского района аналитические материалы по вопросам правоприменительной практики и состоянию правовой работы.

3.23.Участвует в установленном порядке в проверках соблюдения действующего законодательства в деятельности структурных подразделений Администрации.

3.24.Оказывает консультативную и правовую помощь органам местного самоуправления поселений.

3.25.Выполняет отдельные поручения Главы Шегарского района правового характера. Поручения заместителей Главы Шегарского района Отделом выполняются после согласования с Главой Шегарского района.

1. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.Запрашивать у структурных подразделений Администрации справки и другие документы, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.2.Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него полномочиями, в том числе при подготовке проектов нормативных правовых актов, других документов, когда требуются специальные знания, а также для участия в качестве специалистов в судебных заседаниях.

4.3.Получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Администрацию, а также издаваемые Администрацией правовые акты, иные документы.

4.4.Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству проекты правовых актов и других документов, составляет по ним заключения о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.5.Получать доступ к любой информации, касающейся функциональной деятельности Отдела. Работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера, а также за разглашение коммерческой тайны, ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

4.6.Проверять соблюдение законов, иных нормативных правовых актов в структурных подразделениях Администрации.

1. Руководство Отдела
2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Шегарского района.
3. Начальник Отдела:
4. руководит деятельностью Отдела, контролирует и организует его работу в пределах, возложенных на Отдел функций; выражает Главе Шегарского района своё отношение к кандидатуре претендента на должность в Отделе;
5. распределяет по согласованию с Главой Шегарского района направления деятельности работников Отдела; самостоятельно распределяет иные обязанности между работниками Отдела и контролирует их исполнение;
6. принимает участие в совещаниях, проводимых Главой Шегарского района; в необходимых случаях -заместителями Главы Шегарского района, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения действующего законодательства РФ и правовых актов Шегарского района.
7. Начальник Отдела является муниципальным служащим, имеет права, несёт обязанности, в том числе по соблюдению ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.
8. Ответственность Отдела
9. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел функций несёт начальник Отдела.
10. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых ими лично проектов муниципальных правовых актов, договоров и соглашений.