



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

368930, Республика Дагестан, Гумбетовский район, сел. Мехельта,
ул. Центральная, 1 тел: (88722) 989617 Email: m.o.gumbet@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 12 2022г.

с. Мехельта

№ 148

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации
МР «Гумбетовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом МР «Гумбетовский район», администрация МР «Гумбетовский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации МР «Гумбетовский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Гумбетовский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации МР «Гумбетовский район» И.С. Салатгереева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
МР «Гумбетовский район»



Г.И. Галипов

Положение
о юридическом отделе администрации
муниципального района «Гумбетовский район»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального района «Гумбетовский район» (далее – администрация района) и непосредственно подчиняется Главе администрации МР «Гумбетовский район» (далее Глава администрации)

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и республиканскими законами, Уставом муниципального района «Гумбетовский район», иными правовыми актами органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципального район «Гумбетовский район», а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в процессе своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует с отделами администрации района, Собранием депутатов муниципального район «Гумбетовский район», органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.4. Положение об отделе и должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются Главой администрации района.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности Главой администрации в соответствии с требованиями, установленными федеральным и республиканским законодательством для прохождения муниципальной службы.

1.6. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

1.7. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с задачами и полномочиями Отдела, несет персональную ответственность за результаты работы отдела;
- определяет должностные обязанности работников отдела;
- вносит предложения по совершенствованию структуры и штатов отдела;
- обеспечивает соблюдение в отделе служебного распорядка.

1.8. В период временного отсутствия заведующего отделом (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из специалистов отдела.

1.9. Выполняя служебные обязанности, сотрудники отдела руководствуются должностными инструкциями, планами работы отдела и администрации района, распоряжениями начальника отдела.

1.10. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение законности в деятельности администрации района;

2.2. Защита прав и законных интересов администрации муниципального района «Гумбетовский район», предупреждение нарушений действующего законодательства;

2.3. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства, постановлений, распоряжений и других актов, издаваемых администрацией района, Собранием депутатов МР «Гумбетовский район», правовая экспертиза проектов нормативно-правовых актов, принятие мер к изменению или отмене актов, издаваемых с нарушением законов;

2.4 Оказание юридической помощи структурным подразделениям администрации района, подведомственным учреждениям и предприятиям;

2.5. Анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, а также представлений и протестов прокуратуры Гумбетовского района.

3. Полномочия Отдела

В полномочия отдела входит:

3.1. Осуществлять правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений администрации района, соглашений, договоров, муниципальных контрактов;

3.2. Разрабатывать по поручению Главы администрации проекты постановлений, распоряжений администрации муниципального района, проектов решений Собрания депутатов муниципального района «Гумбетовский район», правовые акты, соглашения, договоры, муниципальные контракты;

3.3. Представлять от имени администрации района и Главы МР «Гумбетовский район» их интересы в судебных и иных государственных органах;

3.4. Рассматривать по поручению Главы администрации письменные и устные (во время приема граждан по личным вопросам) обращения граждан и организаций;

3.6. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

3.7. Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других органов администрации;

3.8. Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации муниципального района;

3.9. Вносить предложения Главе администрации по совершенствованию работы органов администрации района.

3.10. Выполнять иные (не предусмотренные настоящим положением) поручения, распоряжения Главы администрации в соответствии с нормативно правовыми актами администрации района.

4. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1 Юридический отдел проводит проверку соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись Главе администрации, Главе муниципального района проектов постановлений, распоряжений, решений и других документов правового характера и визирует их.

4.2 Совместно с заинтересованными отделами администрации района подготавливает предложения об изменении действующих или отмене фактически устаревших, утративших силу постановлений, распоряжений и других актов, изданных администрацией района, Собранием депутатов.

4.3 Анализирует и обобщает замечания, предложения, поступающие от структурных подразделений администрации района по результатам рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Главы администрации и дает их правовую оценку;

4.4 Рассматривает по поручению Главы администрации протесты и представления, вносимые в администрацию прокурором района;

4.5. Рассматривает по поручению Главы администрации письменные и устные (во время приема граждан по личным вопросам) обращения, жалобы граждан, а также обращения предприятий, организаций и учреждений по вопросам действующего законодательства;

4.6. Проводит правовую экспертизу проектов договоров (соглашений), заключаемых администрацией и подлежащих включению в Реестр, и при необходимости готовит заключения о юридической состоятельности или несостоятельности представленных проектов;

4.7. Вносит предложения в план работы администрации района по направлениям деятельности отдела;

4.8. Проводит правовое обучение муниципальных служащих администрации района по вопросам действующего законодательства;

4.9. Готовит по поручению Главы администрации информационно-справочные материалы по проблемным вопросам правового характера;

4.10. Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям администрации района, руководителям подведомственных учреждений и предприятий;

4.11. Самостоятельно или с участием отделов администрации района подготавливает иски и материалы для предъявления в судебные и иные государственные органы;

4.12. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве либо законном исполнении материалов гражданских дел, рассматриваемых судами общей юрисдикции или арбитражным судом;

4.13. Представляет от имени администрации района и Главы МР «Гумбетовский район» их интересы в судебных и иных государственных органах в установленном законом порядке;

4.14. Участвует в подготовке и осуществлении проводимых администрацией района мероприятий по обеспечению соблюдения законности;

4.15. Участвует по поручению Главы администрации в рабочих группах, комиссиях и иных формах коллегиального способа принятия решений.

5. Права Отдела

Отдел имеет право:

5.1. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений администрации района;

5.2. Привлекать по поручению Главы администрации сотрудников администрации для подготовки проектов юридических актов и других документов;

5.3. Получать от должностных лиц администрации района сведения, документы для выполнения возложенных на Отдел обязанностей.

5.4. При обнаружении нарушений законности в работе должностных лиц администрации района ставить в известность Главу администрации об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

5.5. Вносить на рассмотрение Главы администрации предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.6. Оказывать методическую помощь отраслевым органам, структурным подразделениям, администрациям сельских поселений по вопросам отнесенным к компетенции отдела;

5.7. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, администраций поселений, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального района необходимые документы для осуществления полномочий, возложенных на отдел.

5.8. Возвращать исполнителям для исправления имеющие недостатки и противоречащие действующему законодательству проекты правовых актов, иные документы, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

5.9. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, поступающие в администрацию муниципального район нормативные правовые акты и документы, в пределах своей компетенции.

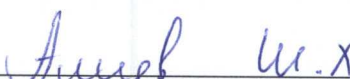
5.10. Проводить совещания, семинары, с тематикой, отнесенной к компетенции отдела, с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации района, организаций всех форм собственности.

5.11. Осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством, направленные на осуществление полномочий и выполнение функций.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
юридического
отдела:

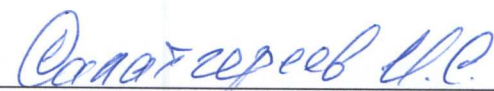

(подпись)


(ФИО)

"01" 12 2022г.

Руководитель
аппарата
администрации


(подпись)


(ФИО)

"08" 12. 2022г.