



Утверждаю

Глава муниципального района
«Казбековский район»

Г.Г. Мусаев
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе администрации муниципального района «Казбековский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Юридический отдел администрации муниципального района (далее - отдел), является структурным подразделением администрации муниципального района (далее - Администрация),

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел в своей деятельности подчиняется главе администрации муниципального района и заместителю главы администрации муниципального района курирующего работу отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами отдела являются:

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности всех структурных подразделений Администрации;

2.2. Защита прав и законных интересов Администрации;

2.3. Подготовка аналитических и информационных материалов, а также предложений Главе Администрации по вопросам правового регулирования деятельности Администрации;

2.4. Обеспечение соответствия действующему законодательству постановлений и распоряжений Главы Администрации.

2.5. Подготовка заключений на проекты гражданско-правовых договоров администрации об их соответствии нормам действующего законодательства;

2.6. Правовое обеспечение по поручению Главы района деятельности совещательных и консультативных органов при главе района.

2.7. Проведение правовой экспертизы ответов и заключений по заявлениям и жалобам граждан.

2.8. Ведение претензионно-исковой работы, представление в установленном порядке законных интересов исполнительного органа местного самоуправления, структурных подразделений администрации в Арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры и правоохранительных органах.

2.9. Консультирование по правовым вопросам муниципальных служащих администрации, по проведению аттестации муниципальных служащих.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциями отдела являются:

3.1. Осуществляет в установленном законом порядке представительство Администрации в органах государственной власти, в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах, а также в общественных объединениях при рассмотрении правовых вопросов;

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений Главы Администрации, других документов, а также визирует их;

3.3. Подготавливает предложения Главе Администрации по вопросам отмены, приостановления исполнения, приведения в соответствие с действующим законодательством уже принятых постановлений и распоряжений Администрации, не соответствующих требованиям закона;

3.4. В пределах своей компетенции дает разъяснения сотрудникам Администрации по существующему законодательству и иным правовым вопросам;

3.5. Готовит проекты ответов на протесты и представления органов Прокуратуры;

3.6. Отдел рассматривает заявления граждан по вопросам, отнесенным к его ведению, принимает соответствующие меры, а также осуществляет прием граждан;

3.7. Отдел осуществляет анализ проводимой работы с целью выявления недостатков и их причин, и повышения эффективности своей деятельности;

3.8. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими отделами Администрации.

3.9. Обеспечивает правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района по реализации его полномочий.

3.10. Проверяет на соответствие действующему законодательству (правовая экспертиза) представляемые на подпись главе администрации района проекты постановлений, распоряжений, инструкций, решений и других правовых актов и визирует их.

3.11. Консультирует по правовым вопросам руководителей органов и структурных подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений района. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации района, заместителям главы администрации района в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

3.12. По поручению главы администрации района осуществляет прием граждан, рассматривает их жалобы, заявления и иные обращения граждан и юридических лиц.

3.13. Представляет в установленном порядке интересы администрации района и муниципального района в судах, административных и других органах при рассмотрении исковых заявлений, жалоб, и других материалов, затрагивающих права и законные интересы администрации района.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для исполнения возложенных функций отдел имеет право:

4.1. Направлять представителей для участия в заседаниях и совещаниях, проводимых в отношении Администрации.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации необходимые материалы и информацию;

4.3. Пользоваться в установленном порядке базами данных Администрации.

4.4. Разрабатывать проекты нормативно – правовых актов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.5. Координировать работу отделов Администрации по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.6. Давать консультации и разъяснения в пределах своей компетенции;

4.7. Вносить проекты распоряжений, постановлений Главы Администрации;

4.8. Вносить Главе Администрации предложения по совершенствованию управления и деятельности Отдела.

4.9. Привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ специалистов, в том числе на договорной основе.

4.10. Подготавливать проекты распоряжений, постановлений администрации муниципального района по вопросам деятельности отдела.

4.11. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.12. Участвовать в проверках работы отделов и служб администрации района.

4.13. Возвращать на доработку в структурные подразделения (отраслевые органы) Администрации муниципального района проекты документов, оформленные с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Деятельность Отдела координирует и контролирует заместитель главы администрации муниципального района.

6.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на эту должность и освобождается от должности главой муниципального района.

6.3. Начальник отдела выполняет руководство работами своего направления:

6.4. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Отдела.

6.5. Выполняя служебные обязанности, сотрудники Отдела руководствуются должностными инструкциями, планами работы администрации, распоряжениями начальника Отдела.

6.6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального района.

6.7. Порядок организации делопроизводства и отчетности в Отделе определяется начальником Отдела в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами.

6.8. Финансовое и материальное обеспечение Отдела осуществляется администрацией муниципального района.

Начальник отдела

А.К. Абуталибов

**Управляющий делами администрации
МР «Казбековский район»**

М-А. М. Гамзатова