|  |  |
| --- | --- |
| РЕСПУБЛИКА АЛТАЙАДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«ТУРОЧАКСКИЙ РАЙОН» | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАМУНИЦИПАЛ ТОЗОЛМОАДМИНИСТРАЦИЯЗЫ«ТУРОЧАК АЙМАК» |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | **JАКААН** |

**от 9 апреля 2019 года № 174-р**

**О создании юридического отдела**

В связи с организационно штатными мероприятиями по повышению эффективности работы аппарата Администрации муниципального образования «Турочакский район», в соответствии со структурой аппарата Администрации муниципального образования «Турочакский район»

1. Создать Юридический отдел Администрации муниципального образования «Турочакский район»;
2. Утвердить положение о юридическом отделе согласно приложению к настоящему распоряжению;

Глава муниципального

образования «Турочакский район» В.В. Осипов

Утверждено

 Распоряжением главы муниципального

образования «Турочакский район»

от 9 апреля 2019г. № 174-р

**Положение**

**о Юридическом отделе Администрации муниципального образования «Турочакский район»**

1. **Общие положения**

1.1. Юридический отдел Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее по тексту Отдел) является структурным подразделением в аппарате Администрации муниципального образования «Турочакский район»» (далее – аппарат Администрации района) и непосредственно подчиняется Главе муниципального образования «Турочакский район» (далее Глава района)

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

1.3. Отдел в процессе своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - Администрации муниципального образования «Турочакский район», структурными подразделениями аппарата администрации района, Советом депутатов муниципального образования «Турочакский район», органами местного самоуправления сельских поселений Турочакского района Республики Алтай, муниципальными учреждениями, органами государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай.

1.4. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются Главой района.

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

1.9. Выполняя служебные обязанности, сотрудники отдела руководствуются должностными инструкциями, планами работы отдела и администрации района, поручениями 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 муниципального образования «Турочакский район» как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

2.2. Защита прав и законных интересов Администрации муниципального образования «Турочакский район» как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и как казенного учреждения, предупреждение нарушений действующего законодательства;

2.3. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства постановлений, распоряжений и других актов, издаваемых Администрацией района как исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, Главой района, Советом депутатов муниципального образования «Турочакский район» (далее - Совет депутатов Турочакского района), правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов, принятие мер к изменению или отмене актов, издаваемых с нарушением законов;

2.4 Оказание юридической помощи сельским поселениям Турочакского района Республики Алтай, Администрации района как исполнительно-распорядительному органу местного самоуправления, подведомственным организациям;

**3. Функции Отдела**

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

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

3.2. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и их проектов Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, главы района.

3.3. Готовит предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу постановлений и распоряжений Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, Главы района, а также решений Совета депутатов Турочакского района;

3.4. Осуществляет правовую экспертизу проектов решений, вносимых Главой района на рассмотрение Совета депутатов Турочакского района в порядке правотворческой инициативы.

3.5. Консультирует по правовым вопросам руководителей органов и структурных подразделений аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, муниципальные организации, сельские поселения Турочакского района Республики Алтай.

Оказывает правовую помощь структурным подразделениям аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительному органу местного самоуправления, муниципальные организации, заместителям главы администрации района в рассмотрении документов и принятии решений в пределах их компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Проводит занятия по правовым вопросам с сотрудниками аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, муниципальных организаций, ведет пропаганду действующего законодательства.

3.7. По поручению Главы района осуществляет прием граждан, рассматривает их жалобы, заявления и иные обращения граждан и юридических лиц.

3.8. Представляет в установленном порядке интересы Администрации района как исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, Администрации района как юридического лица, Главы района как должностного лица в судах, административных и других органах при рассмотрении исковых заявлений, жалоб, и других материалов, затрагивающих права и законные интересы администрации района.

3.9. Осуществляет правовую экспертизу договоров, соглашений, муниципальных контрактов.

3.10. Участвует в заседаниях и оказывает юридическую помощь комиссиям, созданным в аппарате Администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления, муниципальным организациям.

3.11. В соответствии с поручениями Главы района отвечает на запросы, протесты, представления прокуратуры, суда и иных государственных органов власти и управления.

3.12. Консультирует по вопросам законодательства РФ в пределах своей компетенции работников аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, муниципальные организации и граждан, обращающихся по вопросам, связанным с ее деятельностью.

3.13. Ведет претензионную и исковую работу.

3.14. Осуществляет подготовку проекта Устава муниципального образования «Турочакский район», проектов решений о внесении в него дополнений и изменений, подготовку документов для его государственной регистрации;

3.15. Готовит по поручению Главы района информационно-справочные материалы по проблемным вопросам правового характера;

3.16. Осуществляет систематизацию и ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов, размещение его на официальном сайте в сети Интернет.

3.17. Осуществляет переданные законом Республики Алтай государственных полномочий по сбору информации от поселений Турочакского района Республики Алтай, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Республике Алтай;

3.18. Направляет муниципальные нормативно правовые акты в Правительство РА для включения их в регистр муниципальных нормативных актов Республики Алтай;

3.19. Осуществляет по поручению Главы района организацию рассмотрения протестов, представлений, обращений граждан, юридических лиц, правоохранительных органов, органов государственной власти, поступивших в отдел, подготовки ответов на них;

3.20. Участвует по поручению Главы района в рабочих группах, комиссиях и иных формах коллегиального способа принятия решений;

3.21. Участвует в мероприятиях органов местного самоуправления по мобилизационной подготовке.

3.22. Координирует процесс исполнения судебных постановлений, взаимодействие со службой судебных приставов;

3.23. Организует работу по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели в суды Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.14. По поручению Главы района осуществляет иные функции, относящихся к правовой работе.

**4. Права Отдела**

Отдел имеет право:

4.1. Проверять соблюдение законности в деятельности аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления;

4.2. Привлекать по поручению Главы района сотрудников аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления для подготовки проектов юридических актов и других документов;

4.3. Получать от сотрудников аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления сведения, документы для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

4.4 При обнаружении нарушений законности в работе сотрудников аппарата администрации района и Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления ставить в известность Главу района об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

4.5 Вносить на рассмотрение Главы района предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.6. Оказывать методическую помощь сельским поселениям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.7. Запрашивать от специалистов, структурных подразделений администрации района, администраций поселений, муниципальных организаций, расположенных на территории муниципального образования документы, необходимые документы для осуществления полномочий, возложенных на отдел.

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

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

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

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

**5. Руководство отделом**

5.1. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, организует его работу в соответствии с задачами и полномочиями Отдела;

- обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Администрации района как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, аппарата Администрации района, администрациями сельских поселений, координирует отношения отдела с органами государственной власти;

- распределяет обязанности специалистов отдела, дает им поручения;

- распределяет между ними поступившие в отдел документы для исполнения;

- контролирует исполнение специалистами отдела поручений Главы района;

- визирует проекты нормативных правовых актов, поступающих в отдел на правовую экспертизу;

- проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных

нормативных правовых актов;

- вносит главе района предложения о повышении в должности, освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении, повышении квалификации специалистов отдела;

- участвует в заседаниях, совещаниях, созываемых главой администрации района либо его первым заместителем;

- отвечает за служебную дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела, представляет на них отзыв при проведении очередной аттестации.

5.3. Начальник отдела вправе за своей подписью заверять копии документов. Иные документы начальник отдела подписывает в случае издания отдельного распоряжения главы администрации района, либо на основании выданной ему доверенности.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на одного специалистов в соответствии с распоряжением главы района.

**6. Обеспечение деятельности Отдела**

6.1. Финансирование отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Турочакский район» в пределах лимита бюджетных обязательств.

6.2. Материально-техническое, документационное, информационно-техническое, транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования и муниципальные учреждения.

**7. Прекращение деятельности отдела и его реорганизация**

Прекращение деятельности отдела и его реорганизация осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.