



УПРАВА
муниципального района “Барятинский район”
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2021

с. Барятино

№ 552

О юридическом отделе
Управы муниципального района
«Барятинский район»

В соответствии с решением Совета депутатов от 23.11.2021 № 77 «Об утверждении Структуры Управы муниципального района «Барятинский район», в целях установления статуса, полномочий и организации деятельности юридического отдела Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Барятинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Барятинский район» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на сайте Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Барятинский район».

Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»

А.Н. Хохлов

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе Управы (исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района «Барятинский район»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Барятинский район» (далее – юридический отдел, отдел) является структурным подразделением Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа муниципального района «Барятинский район», Управа), осуществляющим правовое обеспечение деятельности Управы муниципального района «Барятинский район», руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» по реализации их полномочий и функций.

1.2. Юридический отдел не обладает правами юридического лица. Положение о юридическом отделе и изменения в Положение о юридическом отделе утверждаются постановлением Управы муниципального района «Барятинский район».

Структура и штатная численность юридического отдела утверждаются распоряжением Управы муниципального района «Барятинский район».

1.3. Юридический отдел подчиняется непосредственно заместителю руководителя – управляющему делами Управы муниципального района «Барятинский район».

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, региональным законодательством, указами и распоряжениями Губернатора Калужской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Калужской области, Уставом муниципального района «Барятинский район», иными муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Задачи юридического отдела

Задачами юридического отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Управы муниципального района «Барятинский район» и её структурных подразделений по реализации их полномочий;

2.2. Правовое консультирование и справочно-информационное сопровождение по вопросам законодательства, возникающим в деятельности структурных подразделений Управы, подведомственных ей учреждений и предприятий по реализации их полномочий и функций;

2.3. Выработка позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», Управы и её структурных подразделений.

3. Функции юридического отдела

В целях реализации задач, юридический отдел:

3.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых и иных правовых актов Управы муниципального района «Барятинский район», подготовка которых входит в компетенцию юридического отдела.

3.2. Проводит правовую экспертизу, проверяет на соответствие правилам юридической техники, осуществляет правовое редактирование и визирует в установленном порядке подготовленные структурными подразделениями Управы и подведомственными учреждениями, поступающие в правовой отдел на согласование:

- проекты нормативных правовых и иных правовых актов руководителя Управы, нормативных правовых и иных правовых актов Управы муниципального района «Барятинский район»;

- проекты договоров, контрактов и соглашений, подписываемых руководителем Управы, его заместителями;

- проекты решений Совета депутатов муниципального района «Барятинский район».

В случае соответствия документов действующему законодательству и правилам юридической техники юридический отдел согласовывает их, в случае несоответствия – возвращает на доработку.

3.3. Оказывает содействие структурным подразделениям Управы и подведомственным учреждениям в разработке нормативных правовых и иных правовых актов.

3.4. Одновременно с проведением правовой экспертизы проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, а также проводит антикоррупционную экспертизу действующих нормативных правовых актов. В случае выявления в указанных актах коррупциогенных факторов подготавливает мотивированное заключение.

3.5. Проводит изучение, анализ и систематизацию действующего законодательства, в случае необходимости доводит указанную информацию до сведения заинтересованных лиц.

Осуществляет контроль за соответствием требованиям действующего законодательства постановлений, распоряжений и других муниципальных правовых актов, изданных Управой муниципального района «Барятинский район», принимает меры по изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства, либо признанию их утратившими силу.

3.6. Осуществляет мониторинг правоприменения.

3.7. Осуществляет справочно-информационное сопровождение по вопросам законодательства и правовое консультирование структурных подразделений Управы, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Барятинский район».

3.8. Представляет в установленном порядке интересы Управы муниципального района «Барятинский район» в суде, арбитражном суде, а также в государственных органах;

3.9. Осуществляет подготовку претензий, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на иски и другие документы в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет правовое консультирование при подготовке указанных

документов структурными подразделениями Управы и органами местного самоуправления муниципального района «Барятинский район»;

3.10. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Управы по защите прав и интересов муниципального района «Барятинский район» при оспаривании в суде правовых актов, а также действий (бездействия) руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», Управы и её структурных подразделений.

3.11. Координирует в установленном порядке работу ответственных исполнителей по выработке правовой позиции по вопросам их компетенции, а также подготовке ответов на акты прокурорского реагирования.

3.12. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Права юридического отдела

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

4.1. Вносить предложения руководителю Управы, руководителям структурных подразделений Управы по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых и иных правовых актов Управы муниципального района «Барятинский район» по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

4.3. Привлекать для осуществления нормотворчества, подготовки проектов нормативных правовых и иных правовых актов, для участия в рассмотрении дел в судах, а также в контролирующих и надзорных органах специалистов структурных подразделений Управы (по вопросам компетенции иных отделов Управы), а также подведомственных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального района «Барятинский район»;

4.4. Отказывать в согласовании проектов нормативных правовых и иных правовых актов, проектов договоров, контрактов и соглашений в случае несоответствия проектов требованиям действующего федерального, регионального законодательства, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального района «Барятинский район»;

4.5. Запрашивать в установленном порядке от должностных лиц Управы муниципального района «Барятинский район», её структурных подразделений, органов местного самоуправления муниципального района «Барятинский район» необходимые материалы, документы и информацию;

4.6. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Управы, подведомственными учреждениями и предприятиями, органами местного самоуправления, государственными органами Калужской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

4.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных;

4.8. Использовать системы связи и коммуникации;

4.9. Инициировать проведение совещаний, по вопросам, входящим в компетенцию юридического отдела;

4.10. Принимать участие в служебных совещаниях, коллегиях, и иных мероприятиях;

4.11. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Барятинский район».

5. Организация работы юридического отдела

5.1. Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела.

Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением руководителя Управы муниципального района «Барятинский район».

5.2. Начальник юридического отдела:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управы муниципального района «Барятинский район», её структурных подразделений и защиту их правовых интересов;

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

- планирует работу юридического отдела;

- вносит руководителю Управы муниципального района «Барятинский район» предложения по структуре и штатной численности юридического отдела;

- в пределах своей компетенции представляет юридический отдел во взаимоотношениях с руководителем Управы муниципального района «Барятинский район», структурными подразделениями Управы и подведомственными учреждениями. В установленном порядке взаимодействует с государственными органами Калужской области, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- подписывает служебные документы в пределах компетенции юридического отдела;

- вносит предложения о направлении сотрудников юридического отдела в служебные командировки;

- вносит предложения по кандидатурам на должности сотрудников юридического отдела, о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- при поступлении судебных повесток, извещений, иных судебных документов, документов службы судебных приставов, поступающих в Управу муниципального района «Барятинский район», определяет структурное подразделение, в компетенцию которого входит рассмотрение и исполнение указанных документов;

- в целях решения вопросов компетенции юридического отдела дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения поручения и задания по кругу вопросов, входящих в функциональные обязанности начальника отдела;

- контролирует выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручения и заданий подчиненными ему сотрудниками;

- выполняет иные функции, а также поручения руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» и заместителя руководителя – управляющего делами Управы в пределах своих полномочий и в соответствии со своей компетенцией.

5.3. Должные инструкции сотрудников юридического отдела утверждаются распоряжением Управы муниципального района «Барятинский район».

Права и обязанности муниципальных служащих юридического отдела определяются законодательством Российской Федерации, Калужской области и должностной инструкцией.

5.4. В период временного отсутствия начальника юридического отдела руководство отделом по распоряжению руководителя Управы в порядке совмещения должностей осуществляет специалист юридического отдела.

В период отсутствия сотрудников юридического отдела, их обязанности в порядке совмещения должностей исполняет начальник отдела.

6. Ответственность сотрудников юридического отдела

6.1. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач.

6.2. Начальник юридического отдела и сотрудники юридического отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.