

Администрация Боготольского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Боготол

«31» января 2012 г. № 30–п

 Об утверждении Положения о правовом отделе администрации Боготольского района Красноярского края

*(в ред. постановлений от 13.03.2013 № 170-п, от 12.02.2016 № 49-п)*

На основании решения Боготольского районного Совета депутатов от 11.12.2015 № 3-26 «Об утверждении структуры администрации Боготольского района Красноярского края», руководствуясь статьей 18 Устава Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации Боготольского района Красноярского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление от 22.02.2006 № 24-п «Об утверждении Положения о правовом отделе администрации района».

3. Контроль за Постановлением оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Н.В. Красько

Боготольского района

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе администрации

Боготольского района Красноярского края

**1. Общие положения**

 1.1. Правовой отдел администрации Боготольского района Красноярского края (далее – Правовой отдел) является структурным подразделением администрации Боготольского района Красноярского края (далее – Администрации).

 1.2. Деятельность правового отдела находится в непосредственном ведении главы Боготольского района.

 1.3. Правовой отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Боготольского района.

 1.4. Работники правового отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы Боготольского района по согласованию с начальником правового отдела.

 1.5. В своей деятельности правовой отдел руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, Уставом Боготольского района Красноярского края, постановлениями и распоряжениями главы Администрации, решениями Боготольского районного Совета депутатов, другими нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

 1.6. Целью деятельности правового отдела является обеспечение соблюдения законодательства при реализации полномочий муниципального образования – Боготольский район.

**2. Основные задачи и функции правового отдела**

 2.1. Правовое обеспечение Администрации, правовая экспертиза поступающих в правовой отдел проектов нормативных правовых актов, работа по обеспечению законности принимаемых решений муниципальными служащими и работниками структурных подразделений Администрации.

 2.2. Разъяснение действующего законодательства, порядок его применения в работе структурными подразделениями Администрации.

 2.3. Участие в разработке и реализации механизма взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

 2.4. Представление интересов администрации района в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

 2.5. Участие в деятельности профильных комиссий Администрации.

 2.6. Принятие участия в мерах, по изменению или отмене нормативных правовых актов органов местного самоуправления и локальных актов Администрации.

 2.7. Организация подготовки юридических заключений, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации.

 2.8. Анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, представлений и протестов Боготольской межрайонной прокуратуры, составление по ним необходимых справок, обзоров и других аналитических материалов для руководства Администрации, при необходимости.

 2.9. Разработка предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Администрации.

 2.10. Оказание правовой, консультативной помощи по правовым вопросам специалистам структурных подразделений Администрации, при обращении.

 2.11. Запрашивать у соответствующих органов и должностных лиц Администрации информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий правового отдела в пределах своей компетенции.

 2.12. Принимать участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и другими по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации, при наличии согласия руководства Администрации.

 2.13. Оказывать правовую, консультационную помощь жителям Боготольского района по вопросам действующего законодательства Российской Федерации.

**3. Обязанности правового отдела**

 3.1. Вести претензионно - исковую работу Администрации района, готовить иски, отзывы, жалобы. Осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

 3.2. Представлять интересы Администрации района в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, третейском суде, а также в государственных и общественных организациях (учреждениях), в органах местного самоуправления, Боготольской межрайонной прокуратуре, при рассмотрении правовых вопросов.

 3.3. Осуществлять контроль и проверку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативных правовых актов Администрации, положений, инструкций, договоров, учредительных и других документов, разработанных структурными подразделениями Администрации района.

 3.4. Готовить предложения об изменении, отмене и признании утратившим силу положений Устава Боготольского района, постановлений, распоряжений главы Администрации, решений Боготольского районного Совета депутатов, положений, приказов, договоров, и других документов, принятых Администрацией района, которые полностью или частично противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

 3.5. Организовывать работу по подготовки юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации района, а также по проектам нормативных правовых актов, поступающих на согласование.

 3.6. Визировать проекты нормативных правовых актов, разработанные структурными подразделениями Администрации района, в том числе поступающие от иных лиц на согласование в Администрацию района, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

 3.7. Анализировать и обобщать договорную и претензионно - исковую работу, судебную практику, представления и протесты Боготольской межрайонной прокуратуры, составлять по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для руководства Администрации района, при необходимости.

 3.8. Разрабатывать предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины в сфере аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования и иных сферах, а также разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности Администрации района.

 3.9. Организовывать ознакомление специалистов структурных подразделений Администрации с необходимыми нормативными правовыми актами, оказывать помощь в их поиске и применении, консультировать по правовым вопросам, при обращении.

 3.10. Рассматривать жалобы физических и юридических лиц, и готовить по ним ответы, предложения и заключения, при поступлении в правовой отдел.

 3.11. Осуществлять взаимоотношения с руководителями всех структурных подразделений Администрации, другими органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, при осуществлении своей деятельности.

 3.12. Вести прием жителей Боготольского района по вопросам оказания правовой, консультационной помощи, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

**4. Права юридического отдела**

 4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты нормативных правовых актов и других документов Администрации района, а также при необходимости составлять заключения и справки по ним об устранении выявленных нарушений.

 4.2. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, поступающие в Администрацию района нормативные правовые акты и другие документы.

 4.3. Вносить на рассмотрение руководству Администрации района предложения по вопросам разработки локальных актов и иных документов.

 4.4. Получать от структурных подразделений Администрации района, необходимые для работы правового отдела сведения и документы.

 4.5. Вести переписку с предприятиями, учреждениями и организациями, а также государственными органами, органами местного самоуправления, по вопросам отнесенным к компетенции Администрации района, по поручению главы.

 4.6. Запрашивать, по распоряжению главы Администрации, у соответствующих органов и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий правового отдела в пределах своей компетенции.

 4.7. Принимать участие в совещаниях и семинарах со служащими государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и другими работниками учреждений и организаций, для решения вопросов местного значения, обмену опытом работы, в рамках повышения квалификации.

 4.8. В своей деятельности правовой отдел вправе использовать типовой бланк для исходящих сообщенийв рамках взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления Боготольского района (согласно приложению).

**5. Организация работы правового отдела**

 5.1. Деятельностью правового отдела руководит начальник.

 5.2. Начальник отдела:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности отдела;

- разрабатывает должностные инструкции специалистов правового отдела,

предоставляет их на утверждение главе Боготольского района;

- распределяет обязанности между специалистами отдела и контролирует их исполнение;

- вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов отдела;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых документов и подготавливаемых правовым отделом заключений;

- представляет отдел в органах местного самоуправления, различных организациях (учреждениях) в соответствии с установленным порядком. 5.3. Начальник отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия специалистам правового отдела.

 5.4. Обязанности временно отсутствующего начальника отдела исполняются специалистом правового отдела, определенным распоряжением главой Боготольского района.

 5.5. Специалисты правового отдела несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Критерии оценки деятельности отдела**

 6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

1. **Заключительные положения**

 7.1. Возложение на правовой отдел обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, допускается по личному распоряжению главы Боготольского района.

 7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение разрабатываются начальником правового отдела и утверждаются главой Боготольского района.

Приложение к положению

Типовой бланк правового отдела

Администрации Боготольского района

Красноярского края



АДМИНИСТРАЦИЯ

Боготольского района Красноярского края

ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ

662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Комсомольская, д. 2, каб. № 22

тел. (391-57) 2-31-50