



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæронæ муниципалон районы бынæттон
хиуынаффæйады администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «07» августа 2024 г.

с. Октябрьское

№ 356

**Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации
местного самоуправления Пригородного муниципального района
Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Пригородного муниципального района РСО-Алания, принятым Решением Собрания представителей муниципального образования Пригородный район седьмого созыва от 17 марта 2023года № 125, и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридическом отделе АМС Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия-Алания.
2. Признать утратившими силу Положение о юридическом отделе Администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, утвержденное 22 мая 2018года.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Р. А. Есиев

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе администрации местного самоуправления
Пригородного муниципального района Республики Северная Осетия
- Алания

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением администрации местного самоуправления Пригородного муниципального района (далее – отдел АМС Пригородного МР), выполняющим функцию правового обеспечения деятельности АМС муниципального района, Главы Пригородного муниципального района, Собрания представителей Пригородного муниципального района, в том числе по вопросам реализации муниципальных функций и полномочий в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО - Алания, Уставом Пригородного муниципального района, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления АМС Пригородного МР, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной РСО-Алания, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями и учреждениями, отраслевыми (функциональными) структурными подразделениями Администрации МР.

1.4. Отдел находится в подчинении Главы администрации МР.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на правовое обеспечение деятельности Администрации Пригородного МР, Главы Пригородного МР, Собраний представителей Пригородного МР.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- правовое обеспечение процесса принятия муниципальных правовых актов, заключения договоров, соглашений;
- защита прав и законных интересов АМС Пригородного МР во всех судебных, государственных и иных органах и учреждениях, органов местного самоуправления;
- формирование у лиц, замещающих муниципальные должности в АМС Пригородного МР, муниципальных служащих муниципального района и граждан нетерпимости к коррупционному поведению;
- профилактика коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района, а также в отношении руководителей учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет АМС Пригородного МР.

3. Функции отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений Администрации Пригородного МР, проектов Решений, вносимых на рассмотрение Собранием представителей Пригородного МР, гражданско-правовых договоров, соглашений. Осуществляет по поручению Главы Пригородного МР правовую экспертизу принятых нормативных правовых актов на предмет соответствия федеральному и региональному законодательству.

3.1.2 Совместно со структурными подразделениями АМС Пригородного МР, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства в сфере выполнения муниципальных функций и реализации полномочий, участвует в разработке предложений по совершенствованию работы и вносит их на рассмотрение руководства.

3.1.3. Совместно с иными структурными подразделениями АМС Пригородного МР изучает и анализирует законодательство Российской Федерации, РСО - Алания и принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства.

3.1.4. Разрабатывает по поручению Главы Пригородного МР в инициативном порядке проекты муниципальных правовых актов, соглашений, договоров, а также готовит информации и аналитические записки по вопросам применения федеральных, региональных, муниципальных нормативных правовых актов.

3.1.5. Организует взаимодействие с прокуратурой Пригородного района, участвует в рассмотрении предложений, представлений, протестов, требований, поступающих из прокуратуры Пригородного района, совместно с заинтересованными подразделениями готовит ответы на предложения, представления, протесты, требования.

3.1.6. Участвует в согласовании проектов муниципальных правовых актов, поступающих на согласование в юридический отдел, визирует проекты, представляемые на подпись Главе Пригородного МР, главе администрации.

В случае необходимости (при наличии разногласий) готовит предложения, замечания по проектам региональных законов, постановлений и распоряжений Правительства РСО - А, муниципальных правовых актов.

3.1.7. По поручению Главы Пригородного МР, главы АМС администрации муниципального района проверяет на соответствие требованиям законодательства РФ акты структурных подразделений Администрации муниципального района.

3.1.8. Участвует в разработке предложений по совершенствованию системы муниципального управления, в том числе путем согласования прав и обязанностей структурных подразделений Администрации МР, должностных лиц.

3.1.9. Обеспечивает представление муниципальных нормативных правовых актов и дополнительной информации для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством.

3.1.10. Обеспечивает ведение реестра муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пригородного МР.

3.1.11. Организует работу по проведению мониторинга изменений законодательства Российской Федерации, РСО - Алания.

3.1.12. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов муниципальных нормативных правовых актов) Администрации Пригородного МР в установленном Административным Регламентом администрации порядке.

3.1.13. Рассматривает по поручению Главы муниципального района, главы администрации района письменные обращения граждан.

3.1.14. Готовит по поручению Главы АМС Пригородного МР на основании доверенности исковые заявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды.

3.1.15. Представляет в установленном порядке интересы Администрации муниципального района, Собрании представителей Пригородного МР во всех судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в иных государственных, правоохранительных, правоприменительных и иных органах при рассмотрении правовых споров.

3.1.16. Проводит анализ правоприменительной практики, судебных процессов с участием Администрации муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, разработку юридических

рекомендаций для исключения в будущем судебных споров по аналогичным вопросам.

3.1.17. Осуществляет учет и контроль исполнения: протестов, представлений, предложений прокурора Пригородного района, постановлений, определений и решений судебных органов, принятых в отношении Администрации района.

3.1.18. Осуществляет работу по внесению изменений в Устав Пригородного МР и их регистрации в установленном порядке.

3.1.19. Организует обмен опытом работы отделов, органов местного самоуправления, организует и проводит совещания.

3.1.20. Дает по запросам учреждений, подведомственных Администрации муниципального района, отраслевых органов Администрации Пригородного МР, разъяснения по правовым вопросам.

3.1.21. Консультирует муниципальных служащих по вопросам выполнения муниципальных функций, реализации полномочий.

3.1.22. Участвует в работе различных Комиссий при администрации района в пределах своих полномочий.

3.1.23. Принимает участие в обеспечении формирования у лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в МР, граждан нетерпимости к коррупционному поведению, соблюдении муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

3.1.24. Участвует в профилактике коррупционных правонарушений в Администрации муниципального района, а также в отношении руководителей учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет АМС МР.

3.1.25. Участвует в пределах своих полномочий в обеспечении соблюдения в Администрации района законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции.

4. Права отдела:

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти РСО - Алания и их территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций и учреждений документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела.

4.2. Разрабатывать в установленном порядке рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям отдела.

4.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

4.5. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации МР сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений) в пределах задач и функций отдела.

4.8. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации муниципального района.

4.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.11. Вносить в установленном порядке предложения Руководителю аппарата администрации муниципального района о совершенствовании работы отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой АМС МР в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Отдел непосредственно подчиняется Главе администрации муниципального района.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела.

В случае временного отсутствия его обязанности временно исполняет заместитель в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Организует работу отдела в соответствии с настоящим Положением, а также анализирует и планирует деятельность отдела.

5.4.2. Разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение.

5.4.3. Визирует муниципальные правовые акты, проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела. В случае временного отсутствия визирует поименованные документы заместитель начальника отдела.

5.4.4. Представляет Главе АМС МР кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

5.4.5. Представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. Обеспечивает в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

- надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

- количество подготовленных отделом документов, соответствующих требованиям федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Пригородного МР;

- количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение);

- отсутствие нарушений сроков рассмотрения, поступивших в Администрацию Пригородного МР протестов, представлений и иных актов прокурорского реагирования; отсутствие вступивших в законную силу решений суда, признающих муниципальные правовые акты незаконными или подлежащими отмене;

- отсутствие нарушений сроков представления нормативных правовых актов, дополнительных сведений для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов РСО – Алания;

- отсутствие замечаний на деятельность отдела со стороны контролирующих и надзорных органов;

- выполнение показателей, предусмотренных муниципальными программами, в рамках компетенции отдела.

5.4.7. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Пригородного МР.