****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **14 август 2023** с.Соболево **№195**

Об утверждении Положения о правовом отделе

управления делами администрации

Соболевского муниципального района

На основании распоряжения администрации Соболевского муниципального района от 31.05.2023 №338-р

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о правовом отделе управления делами администрации Соболевского муниципального района, согласно приложению.

 2. Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевский вестник» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2023 года.

Глава Соболевского муниципального района А.В. Воровский

 Приложение

 к постановлению администрации

Соболевского муниципального района

от 14.08.2023 №195

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом отделе управления делами**

**администрации Соболевского муниципального района**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовой отдел управления делами администрации Соболевского муниципального района (далее - Правовой отдел) создан главой Соболевского муниципального района для правового обеспечения деятельности администрации Соболевского муниципального района, который входит в состав управления делами и является органом администрации Соболевского муниципального района.

1.2. Положение о правовом отделе утверждается постановлением администрации Соболевского муниципального района.

1.3. Работники правового отдела являются муниципальными служащими, на них в полном объеме распространяется действие федерального и краевого законодательства, Устава Соболевского муниципального района, других правовых актов о муниципальной службе.

1.4. Прием и увольнение работников правового отдела, применение к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания производится в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

1.5. В правовой отдел администрации Соболевского муниципального района принимаются лица, имеющие высшее юридическое образование, полученное в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию.

1.6. Служебные обязанности работники правового отдела выполняют на основании своих должностных инструкций.

1.7. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Камчатского края, Уставом Соболевского муниципального района, решениями Думы Соболевского муниципального района Камчатского края, постановлениями и распоряжениями администрации Соболевского муниципального района, настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПРАВОВОГО ОТДЕЛА**

Основными задачами правового отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы Соболевского муниципального района по реализации его полномочий, установленных Уставом Соболевского муниципального района.

2.2. Оказание правовой помощи руководству, отделам администрации Соболевского муниципального района, входящим в структуру администрации Соболевского муниципального района, депутатам Думы Соболевского муниципального района при реализации их полномочий.

2.3. Проведение экспертизы действующих нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района, внесение предложений о разработке, отмене и внесении изменений в нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района на стадии их разработки.

2.5 Участие в работе специальных комиссий, созданных при администрации Соболевского муниципального района.

2.6. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан и юридических лиц, направленных главой Соболевского муниципального района.

2.7. Защита прав и интересов администрации Соболевского муниципального района в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде.

2.8. Выработка и реализация единой позиции администрации Соболевского муниципального района, Думы Соболевского муниципального района, Собрания депутатов Соболевского сельского поселения по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы Соболевского муниципального района, Думы Соболевского муниципального района Камчатского края.

**3. ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРАВОВЫМ ОТДЕЛОМ**

3.1. Контроль за исполнением на территории Соболевского муниципального района федерального и краевого законодательства, Устава Соболевского муниципального района, нормативных правовых актов Думы Соболевского муниципального района, администрации Соболевского муниципального района и главы Соболевского муниципального района и Собрания депутатов Соболевского сельского поселения.

3.2. Представительство интересов администрации Соболевского муниципального района и Думы Соболевского муниципального района в судебных органах.

3.3. Проверка на соответствие требованиям действующего законодательства, осуществление правового редактирования и согласование в установленном порядке, поступающих в правовой отдел проектов постановлений и распоряжений администрации Соболевского муниципального района.

3.4. Участие в подготовке документов правового характера за подписью главы Соболевского муниципального района, разрабатываемых работниками администрации Соболевского муниципального района и иными лицами.

3.5. Оказание методической помощи и правовое консультирование работников администрации Соболевского муниципального района о новых законодательных актах вышестоящих органов власти и управления, относящихся к их деятельности, изменениях действующего законодательства, внесение предложений по их применению на территории муниципального образования.

3.6. Правовое обеспечение деятельности Думы Соболевского муниципального района, в том числе правовая проработка вопросов, подготавливаемых на рассмотрение в Думу Соболевского муниципального района и согласование проектов решений Думы Соболевского муниципального района, участие в заседаниях Думы Соболевского муниципального района, консультирование при выработке решений.

3.7. Подготовка ответов на поступившие из прокуратуры Соболевского района протесты, представления, предложения и информацию.

3.8. Проведение проверок по жалобам и заявлениям граждан в порядке и сроки, предусмотренные Инструкцией по делопроизводству администрации Соболевского муниципального района.

3.9. Правовое обеспечение избирательного процесса в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3.10. Ведение Регистра нормативных правовых актов, принятых администрацией Соболевского муниципального района, Думой Соболевского муниципального района и Собранием депутатов Соболевского муниципального района.

3.11. Осуществление контроля по внесению изменений в Устав Соболевского муниципального района, Соболевского сельского поселения Соболевского муниципального района и их своевременной регистрации.

3.12. Обеспечение реализации мер по противодействию коррупции в Соболевском муниципальном районе.

3.13. Прием населения по правовым вопросам.

3.14. Проверка соответствия законодательству изменений и дополнений в учредительные документы муниципальных учреждений, правовое обеспечение при создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений.

3.15. Участие в работе по заключению контрактов, договоров и соглашений, подготовка заключений об их юридической обоснованности.

3.16. Выполнение других функций в соответствии с возложенными на правой отдел задачами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, Камчатского края и нормативным правовым актам органов местного самоуправления Соболевского муниципального района.

**4. ПОЛНОМОЧИЯ ПРАВОВОГО ОТДЕЛА**

**И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Для выполнения функций правового отдела начальник, а также специалисты правового отдела в пределах своей компетенции, вправе запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений и работников администрации Соболевского муниципального района, Думы Соболевского муниципального района, Собранием депутатов Соболевского муниципального района, от предприятий, организаций, учреждений, должностных лиц и граждан необходимые документы, справки, расчеты и другие сведения и информацию.

 4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отделом в целом, совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

 4.3. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение документы. При осуществлении претензионной работы качественно и всесторонне готовить материалы для рассмотрения в суде.

 4.4. По поручениям главы Соболевского муниципального района проводить проверку по заявлениям, жалобам, конфликтным ситуациям, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, в том числе при необходимости с выездом на место.

4.5. Участвовать в разработке и подготовке нормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и материалов в пределах задач и функций правового отдела, давать по ним заключения и предложения.

4.6. Осуществлять проверку проектов нормативных правовых актов и действующих нормативных правовых актов администрации Соболевского муниципального района и органов местного самоуправления Соболевского муниципального района, вносить предложения о разработке, отмене и внесении изменений в нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Вести претензионную работу по договорам, заключенным администрацией Соболевского муниципального района, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

4.8. Участвовать по распоряжению главы Соболевского муниципального района в комиссиях, созданных при администрации Соболевского муниципального района. Участвовать в семинарах, заседаниях, совещаниях, проводимых руководством администрации Соболевского муниципального района, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

4.9. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района по выработке и реализации единой позиции администрации Соболевского муниципального района, по всем правовым вопросам, в том числе в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде. При необходимости, в установленном порядке, пользоваться архивными и иными материалами.

4.10. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации Соболевского муниципального района специалистов для подготовки проектов постановлений, распоряжений, заключений, договоров, отзывов и участия в судебных заседаниях.

4.11. Своевременно и качественно вести Регистр принятых администрацией Соболевского муниципального района нормативных правовых актов.

4.12. Осуществлять деятельность по исполнению переданных государственных полномочий по административной комиссии Соболевского муниципального района и Соболевского сельского поселения.

4.13.Выполнять все процедуры по предоставлению жилого помещения муниципального специализированного фонда Соболевского муниципального района и подготовку договоров по предоставлению жилого помещения социального найма Соболевского сельского поселения.

**5. РУКОВОДСТВО ПРАВОВЫМ ОТДЕЛОМ**

5.1. Правовой отдел возглавляет начальник правового отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации Соболевского муниципального района и находится непосредственно в подчинении руководителя управления делами администрации Соболевского муниципального района.

5.2. Работники правового отдела, находятся в непосредственном подчинении начальника правового отдела, который руководит их работой и координирует деятельность по правовому обеспечению администрации и должностных лиц администрации, в соответствии с должностными инструкциями.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**И РАБОТНИКОВ ПРАВОВОГО ОТДЕЛА**

6.1. Начальник правового отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на правовой отдел задач и функций, за организацию работы Правового отдела, за соблюдение специалистами своих должностных обязанностей, за состояние трудовой дисциплины в возглавляемом им структурном подразделении, в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

* 1. Другие работники за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,  - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

**7. ЛИКВИДАЦИЯ ПРАВОВОГО ОТДЕЛА**

7.1. Правовой отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением администрации Соболевского муниципального района.