



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ **КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.08.2022

№ 113-р

г.Красноперекоск

О Положении о секторе по правовым вопросам администрации Красноперекоского района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 49 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 24.12.2021 №291 «Об утверждении структуры администрации Красноперекоского района Республики Крым», распоряжениями администрации Красноперекоского района от 26.05.2022 №67-р «Об утверждении структуры и предельной штатной численности администрации Красноперекоского района Республики Крым» и от 31.12.2014 №08 «О Типовых формах положения о структурном подразделении администрации Красноперекоского района Республики Крым и должностной инструкции муниципальных служащих администрации Красноперекоского района Республики Крым»:

1. Утвердить Положение о секторе по правовым вопросам администрации Красноперекоского района Республики Крым (приложение).
2. Считать утратившим силу распоряжение администрации Красноперекоского района от 27.01.2020 №17-р «О Положении об отделе по правовым вопросам аппарата администрации Красноперекоского района».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

**Первый заместитель
главы администрации**

А.А. Артемова

Распоряжение внесено на рассмотрение
сектором по правовым вопросам

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата
администрации

_____ Т.М. Коваленко
_____ 2022

Заместитель руководителя аппарата
администрации - начальник отдела организационной
и кадровой работы

_____ С.В.Березовский
_____ 2022

Заместитель начальника отдела
по вопросам контроля и обращений граждан

_____ Н.В.Тесля
_____ 2022

Заведующий сектором по
правовым вопросам

_____ И.И.Фрич
_____ 2022

Рассылка: дело № 01.03.02-02, сектор по правовым вопросам, отдел организационной
и кадровой работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Краснопереконского района
от 24.08.2022 №113-р

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

о секторе по правовым вопросам администрации Краснопереконского района

1. Общие положения

1.1. Сектор по правовым вопросам администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее - Сектор) является структурным подразделением аппарата администрации Краснопереконского района Республики Крым (далее – администрация района).

1.2. Структура и штатная численность сектора по правовым вопросам утверждаются распоряжением администрации района.

1.3. Сектор ликвидируется распоряжением администрации района в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Сектор возглавляет заведующий сектором, который назначается главой администрации района и подчиняется непосредственно руководителю аппарата администрации.

1.5 Сектор по правовым вопросам осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации района.

1.6. Сектор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией, законами и подзаконными актами Республики Крым;

- Уставом муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым, решениями Краснопереконского районного совета;

- Регламентом администрации Краснопереконского района Республики Крым, постановлениями и распоряжениями главы администрации района и Положением о секторе по правовым вопросам администрации Краснопереконского района (далее - Положение)

2. Структура Сектора

2.1. Структуру и численность Сектора определяет глава администрации района.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Сектора осуществляет заведующий Сектором. Должностные инструкции работников Сектора утверждает руководитель аппарата администрации Краснопереконского района.

3. Задачи, функции и обязанности Сектора

3.1. Основными задачами Сектора в пределах установленных полномочий является:

3.1.1. Осуществление правового, информационного, аналитического обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности администрации района.

3.1.2. Юридическая оценка разрабатываемых проектов муниципальных правовых актов, обеспечение законности деятельности администрации и структурных подразделений.

3.1.3. Обеспечение консультационной и методической поддержки муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

3.1.4. Разработка проектов муниципальных правовых актов администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.

3.1.5. Обеспечение соответствия нормативных правовых актов администрации района действующему федеральному законодательству, законам Республики Крым, другим нормативным правовым актам.

3.2. В соответствии со своими основными задачами Сектор выполняет следующие функции и обязанности:

3.2.1. Участие как самостоятельно, так и со структурными подразделениями администрации района в решении вопросов, возникающих в процессе осуществления в районе социально - экономической политики, анализа правовой стороны проблем; участие в совещаниях, проводимых главой администрации района и его заместителями.

3.2.2. Участие в подготовке и осуществлении проводимых администрацией района мероприятий по обеспечению соблюдения законности.

3.2.3. Участие в подготовке проектов документов нормативно - правового характера, вносимых администрацией района на рассмотрение депутатов районного совета; участие в переговорах и совещаниях при заключении договоров и соглашений.

3.2.4. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера, вносимых на подписание главе администрации района, их визирование (согласование).

3.2.5. Оказание юридической помощи и консультаций по правовым вопросам муниципальным служащим администрации района.

3.2.6. Оказание консультативной юридической помощи председателям сельских советов - главам администраций сельских поселений муниципального образования Красноперекоский район.

3.2.7. Обеспечение согласованных действий структурных подразделений администрации района и подведомственных муниципальных учреждений и предприятий в целях соблюдения действующего законодательства.

3.2.8. Подготовка и составление исковых заявлений, отзывов на исковые заявления от имени администрации района.

3.2.9. Осуществление учета и хранения материалов судебных дел, как находящихся у него в производстве, так и законченных.

3.2.10. Участие в разработке администрацией района структуры органов администрации района и положений о них.

3.2.11. Участие в работе комиссий и рабочих групп, создаваемых администрацией района.

3.2.12. Правовая оценка при решении вопросов о правомерности назначения, освобождения, увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности работников администрации района.

3.2.13. Проведение правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

3.2.14. Направление проектов нормативных правовых актов в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.2.15. Проведение правовой экспертизы документов для регистрации подведомственных учреждений, предприятий.

3.2.16. Проведение юридической экспертизы контрактов, договоров и соглашений, заключаемых администрацией района.

3.2.17. Оказание бесплатной юридической помощи жителям Красноперекоского района о порядке действующего законодательства и нормативных правовых актов администрации района.

3.2.18. Участие в разработке документов правового характера.

3.2.19. Предоставление копий муниципальных нормативных правовых актов администрации района и сведений к ним в Министерство юстиции Республики Крым для

дальнейшего включения их в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Крым.

3.2.20. Осуществление контроля за правильным применением законодательства Российской Федерации, Республики Крым и других нормативных правовых актов должностными лицами аппарата администрации района при решении вопросов, относящихся к их компетенции.

3.2.21. Участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.2.22. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.2.23. Участие в подготовке предложений об изменении действующих или отмене утративших силу постановлений, распоряжений, изданных в администрации района.

3.2.24. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учёт действующего законодательства и других нормативных актов.

3.2.25. Участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района.

3.2.26. Содействие в оформлении документов и актов имущественно правового характера в пределах своей компетенции и по вопросам, касающимся своей деятельности.

3.2.27. Взаимодействие с органами прокуратуры, суда и правоохранительными органами.

3.2.28. Ведение реестра договоров (оказание услуг; о приемной семье и т.д.) и соглашений, заключенных администрацией района.

3.2.29. Оказание муниципальных услуг:

- регистрация и выдача договоров, соглашений и копий к ним;
- выдача направлений об оказании бесплатной юридической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории муниципального образования Красноперекопского района Республики Крым.

3.2.30. Организация и направление для прохождения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации района в органах прокуратуры в соответствии с Порядком предоставления в прокуратуру проектов нормативных правовых актов администрации Красноперекопского района Республики Крым для проведения антикоррупционной экспертизы. Проведение анализа полученных заключений.

3.2.31. Ведение документов и заседаний административной комиссии муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым.

3.2.32. Осуществление иных функций в соответствии с выполняемыми задачами по поручению главы администрации района или его заместителей.

4. Права Сектора

4.1. В пределах возложенных функций Сектор имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района и иных организаций необходимые материалы, информацию и документы, необходимые для осуществления задач, стоящих перед Сектором.

4.1.2. Проверять законность проектов нормативных правовых актов администрации района, при необходимости: требовать их доработки, прилагать к проекту письменные замечания, заключения и предложения, требовать у исполнителей их устранения.

4.1.3. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений и должностных лиц администрации района.

4.1.4. Вносить главе администрации района предложения: об отмене противоречащих действующему законодательству правовых актов администрации района; о предъявлении в суд исковых заявлений в защиту прав и интересов администрации района.

4.1.5. Принимать участие в создаваемых должностными лицами администрации района комиссиях, рабочих группах. Давать правовые заключения по рассматриваемым и обсуждаемым вопросам.

4.1.6. По мере необходимости принимать участие в заседаниях сессии депутатов Красноперекопского районного совета.

4.1.7. Осуществлять непосредственную связь с правоохранительными органами, прокуратурой и судами по возникающим правовым вопросам.

4.1.8. Вносить предложения главе администрации района, должностным лицам администрации района по вопросам улучшения деятельности администрации района, привлечения к дисциплинарной, материальной и административной ответственности должностных лиц и работников администрации.

4.1.9. На надлежащее материально-техническое, кадровое обеспечение деятельности Сектора, регулярное повышение квалификации его работников.

4.1.10. Предложения Сектора в пределах его функций, предусмотренных настоящим Положением, носят рекомендательный характер.

4.2. Возложение на Сектор обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к его функциям, не допускается.

5. Взаимоотношения с подразделениями администрации района

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Сектор взаимодействует со структурными подразделениями администрации района в соответствии с Регламентом работы администрации и Инструкцией по делопроизводству в администрации Красноперекопского района.

5.2. В своей работе Сектор подотчетен руководителю аппарата администрации Красноперекопского района Республики Крым.

5.3. Сектор в выполнении своих функциональных обязанностей, руководствуется непосредственно указаниями и поручениями (устными, письменными) руководителя аппарата администрации, главы администрации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом обязанностей несет заведующий Сектором.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Каждый сотрудник Сектора, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций возложенных лично на него, а также:

- за предоставление руководству и структурным подразделениям администрации района недостоверной информации о работе Сектора;
- за предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим учреждениям недостоверной информации о работе Сектора и администрации района;
- за недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- за нарушение исполнительской и трудовой дисциплины;
- за несоблюдение Положения об администрации Красноперекопского района, локальных нормативных актов администрации района и должностных инструкций;
- за необеспечение сохранности вверенных Сектору документов и имущества;
- за нарушение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности.