



**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.