**АДМИНИСТРАЦИЯ АКШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 мая 2024 года № 410

с. Акша

**Об утверждении Положения «О правовом отделе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч. 5 ст. 37 Устава Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрация Акшинского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о правовом отделе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, в соответствии с Приложением к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по кадровой работе разработать Должностной регламент начальника правового отдела, ведущего специалиста правового отдела администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Акшинского муниципального округа

Забайкальского края П.М. Капустин

Утверждено

Постановлением администрации

Акшинского муниципального округа

Забайкальского края

от «31» мая 2024 года № 410

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правовом отделе администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края**

I. Общие положения

1. Правовой отдел администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее – правовой отдел) является структурным подразделением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация), осуществляющим правовое обеспечение деятельности главы Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрации, по реализации их полномочий и функций.

2. Правовой отдел не обладает правами юридического лица. Положение о правовом отделе утверждается постановлением администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края. Структура и штатная численность утверждаются распоряжением администрации.

3. Правовой отдел подчиняется  непосредственно управляющему делами администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края и главе Акшинского муниципального округа Забайкальского края (далее- глава).

4. Правовой отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Уставом Забайкальского края, иными краевыми законами, нормативными правовыми актами  Губернатора Забайкальского края, Администрации Забайкальского края, уставом Акшинского муниципального округа Забайкальского края, правовыми актами Акшинского муниципального округа Забайкальского края, администрации Акшинского муниципального округа Забайкальского края, настоящим Положением.

II. Задачи правового отдела

Задачами правового отдела являются:

5. Правовое обеспечение деятельности главы, администрации, структурных подразделений администрации, отраслевых (функциональных)  органов администрации (далее – органы администрации) по реализации их полномочий и функций;

6. Аналитическое обеспечение деятельности главы, администрации, структурных подразделений администрации, органов администрации по правовым вопросам;

7. Информационно-справочное, методическое обеспечение по правовым вопросам деятельности структурных подразделений администрации, органов администрации по реализации их полномочий и функций;

8. Выработка позиции по правовым вопросам, возникающим при осуществлении полномочий главы, администрации, структурных подразделений администрации, органов администрации.

III. Функции правового отдела

В целях реализации  задач, правовой отдел:

9. Разрабатывает проекты нормативных правовых и правовых актов главы и администрации, подготовка которых входит в компетенцию правового отдела.

10. Проводит правовую экспертизу, проверяет на соответствие правилам юридической техники, осуществляет правовое редактирование и визирует в установленном администрацией порядке поступающие в правовой отдел на согласование:

-проекты нормативных правовых и правовых актов главы, нормативных правовых и правовых актов администрации;

-проекты муниципальных правовых актов Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края, вносимые главой в порядке правотворческой инициативы;

-проекты договоров и соглашений, подписываемые главой, заместителями главы администрации.

-представленные на подпись главе муниципальные правовые акты, принятые Советом Акшинского муниципального округа Забайкальского края.

11. Участвует по поручению главы в разработке содержания и правового оформления подготавливаемых структурными подразделениями администрации, органами администрации:

-проектов нормативных правовых и правовых актов главы, нормативных правовых и правовых актов администрации;

-проектов муниципальных правовых актов Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края, вносимые главой в порядке правотворческой инициативы;

-проектов договоров и соглашений, подписываемых главой, заместителями главы местной администрации.

12. Оказывает содействие структурным подразделениям и органам администрации в разработке нормативных правовых и правовых актов.

13. В случае соответствия представленных документов действующему законодательству и правилам юридической техники, согласовывает их, в случае несоответствия – возвращает их на доработку с одновременной выдачей заключения с указанием выявленных нарушений и предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

14. Одновременно с проведением правовой экспертизы проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых  актов главы и  администрации, а также проводит антикоррупционную экспертизу действующих нормативных правовых актов главы и администрации. В случае выявления в указанных актах коррупциогенных факторов подготавливает мотивированное заключение.

15. Осуществляет систематизацию нормативных правовых актов главы и администрации.

16. Подготавливает по поручению главы проекты решений и документов правового характера. Предлагает законный порядок разрешения рассматриваемых вопросов по поручениям, поступающим от главы и  заместителей главы администрации.

17. Проводит изучение, анализ и систематизацию действующего федерального и краевого законодательства, ежемесячно доводит указанную информацию до сведения главы.

18. Осуществляет мониторинг правоприменения.

19. Осуществляет методическую помощь, справочно-информационное сопровождение по вопросам законодательства и правовое консультирование структурных подразделений администрации, органов администрации, руководителей муниципальных учреждений,   муниципальных служащих, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Акшинского муниципального округа Забайкальского края по правовым вопросам.

20. Представляет в установленном порядке интересы Акшинского муниципального округа Забайкальского края, главы, администрации, органов администрации в судебных, а также в иных органах;

21. Осуществляет подготовку претензий, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию главы,  администрации, органов администрации;

22. Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и органами администрации по защите прав и интересов Акшинского муниципального округа Забайкальского края, главы и администрации при оспаривании в суде правовых актов, а также действий (бездействия) главы и администрации.

23. Координирует в порядке, установленном регламентом администрации, работу ответственных исполнителей по выработке правовой позиции, а также подготовке ответов на акты прокурорского реагирования, поступивших на правовые акты главы и администрации.

24. Осуществляет систематизацию, анализ и учет в работе актов прокурорского реагирования, поступивших на правовые акты главы и администрации.

25. Согласовывает ответы на акты прокурорского реагирования, поступившие на правовые акты органов администрации, адресованные руководителям этих органов.

IV. Права правового отдела и обеспечение его деятельности

Правовой отдел для осуществления возложенных на нее задач и функций имеет право:

26. Вносить предложения главе, заместителям главы, руководителям структурных подразделений и органов администрации по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

27. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых и правовых актов главы и администрации по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

28. Привлекать для осуществления нормотворчества и подготовки проектов нормативных правовых и правовых актов главы и администрации специалистов структурных подразделений и органов администрации, а также подведомственных администрации учреждений;

29. Отказывать в согласовании проектов нормативных правовых и правовых актов главы и администрации в случае несоответствия проектов требованиям действующего федерального, регионального законодательства, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края;

30. Запрашивать в установленном порядке от руководителей и должностных лиц органов администрации, структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления Акшинского муниципального округа Забайкальского края необходимые материалы,  документы и информацию;

31. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями администрации, органами администрации, государственными органами Забайкальского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами;

32. Пользоваться в порядке, установленном регламентом администрации, информационными банками данных администрации, органов администрации по согласованию с ними;

33. Использовать системы связи и коммуникации;

34. Созывать совещания, входящие в компетенцию правового отела;

35. Принимать участие в служебных совещаниях, коллегиях, и иных мероприятиях.

V. Организация деятельности правового отдела

36. Правовой отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой. Начальник подчиняется непосредственно управляющему делами и главе.

37. Начальник правового отдела:

-осуществляет общее руководство деятельностью правового отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

-планирует работу правового отдела;

-вносит предложения главе по вопросам штатной численности правового отдела, кандидатов для назначения на должность муниципальной службы правового отдела;

-распределяет обязанности между  муниципальными служащими правового отдела;

-согласовывает должностные инструкции муниципальных служащих правового отдела;

-подписывает служебные документы в пределах компетенции правового отдела;

-вносит предложения о направлении муниципальных служащих правового отдела в служебные командировки;

-вносит предложения о поощрении муниципальных служащих правового отдела и применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

-обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих правового отдела;

-участвует в совещаниях, заседаниях, проводимых главой, в заседаниях администрации и Совета Акшинского муниципального округа Забайкальского края, в других совещаниях регионального и местного уровня;

-выполняет иные функции, а также поручения главы, заместителей главы в пределах своих полномочий.

39. Права и обязанности муниципальных служащих правового отдела определяются законодательством Российской Федерации,  Забайкальского края  и должностной инструкцией.

VI. Ответственность работников правового отдела

40. Начальник правового отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на правовой отдел.

41. Муниципальные служащие правового отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.