

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

Р Е Ш Е Н И Е

30 марта 2021 года

№ 27/353

**Об утверждении Положения об отделе
правовой экспертизы аппарата главы
администрации Ивнянского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и решением Муниципального совета Ивнянского района от 14 февраля 2019 года № 6/62 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об отделе правовой экспертизы аппарата главы администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 19 апреля 2019 года № 8/94 «Об утверждении Положения об юридическом отделе аппарата главы администрации Ивнянского района».

3. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

П.Б. Вьюнов

Утверждено
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 30 марта 2021 года № 27/ 353

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе правовой экспертизы аппарата главы администрации
Ивнянского района

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой экспертизы (далее – отдел) аппарата главы администрации Ивнянского района является структурным подразделением администрации Ивнянского района.

1.2. Отдел образован с целью организации и проведения правовой работы в администрации Ивнянского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, Уставом Ивнянского района и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район», городского и сельских поселений Ивнянского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, общественными организациями.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю главы администрации Ивнянского района – руководителю аппарата главы администрации Ивнянского района.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- разработка и осуществление мер, направленных на недопущение нарушений в сфере законодательства в деятельности администрации Ивнянского района и муниципальных учреждений;

- обеспечение соответствия требованиям действующего законодательства проектов постановлений, распоряжений и других документов правового характера администрации Ивнянского района, в том числе проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов

локальных актов администрации Ивнянского района, администраций городского, сельских поселений;

- правовое обеспечение деятельности администрации Ивнянского района при реализации главой администрации Ивнянского района права правотворческой инициативы в Муниципальном совете Ивнянского района;

- проверка на предмет соответствия требованиям законодательства проектов договоров, положений, подготовленных структурными подразделениями администрации Ивнянского района, муниципальных учреждений;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации Ивнянского района, администрация городского, сельских поселений в рамках компетенции отдела.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Ивнянского района и защиту её правовых интересов.

3.2. Осуществляет консультирование муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивнянского района в пределах своей компетенции по правовым вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.3. Участвует в подготовке проектов правовых актов администрации Ивнянского района в части проведения анализа, согласования, осуществления правовой экспертизы, в том числе правовой экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов на коррупциогенность.

3.4. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.5. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Ивнянского района, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв администрации Ивнянского района.

3.6. Осуществляет проверку проектов договоров, соглашений, поступающих на подпись главе администрации Ивнянского района, на их соответствие действующему законодательству и юридической терминологии, согласовывает указанные проекты.

3.7. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в администрации Ивнянского района, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям.

3.8. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении

мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации Ивнянского района.

3.9. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации Ивнянского района.

3.10. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников администрации Ивнянского района к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Рассмотрение и подготовка ответов и заключений на обращение граждан и организаций.

3.12. Обеспечивает информирование работников администрации Ивнянского района о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами администрации Ивнянского района нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.13. Организует оказание юридической помощи органам местного самоуправления городского и сельских поселений, консультирование работников по правовым вопросам.

3.14. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.15. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.17. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел правовой экспертизы функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

4. Полномочия отдела

Отдел для осуществления своих основных функции имеет право:

4.1. Давать рекомендации муниципальным служащим администрации Ивнянского района по юридическим вопросам.

4.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы от структурных подразделений администрации Ивнянского района.

4.4. Вносить на рассмотрение главе администрации Ивнянского района предложения по разработке локальных документов администрации Ивнянского района.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию методов муниципального управления.

4.6. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в администрацию Ивнянского района на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.7. В пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации Ивнянского района.

4.8. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами администрации Ивнянского района, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.9. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками отдела;
- подписывает служебную документацию от имени отдела;
- вносит предложения главе администрации Ивнянского района по штатной численности отдела, а также кандидатурам на должности работников отдела;

- готовит на основе обобщённых и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам отдела;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела;

- организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников отдела;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивнянского района.

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач с учетом предоставленных ему полномочий.

5.4. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются распоряжением администрации Ивнянского района.

5.5. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 ед.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка, Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством.

6.3.1. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации Ивнянского
района – руководителя аппарата главы
администрации Ивнянского района**

И.И. Маматова