Приложение 5

к постановлению

администрации района

от 26.05.2020 № 500

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом отделе администрации

Индустриального района города Барнаула

### 1. Общие положения

* 1. Правовой отдел администрации Индустриального района города Барнаула (далее – отдел) является органом администрации района без права образования юридического лица.
	2. Отдел создан в целях обеспечения соблюдения законности в деятельности администрации района, выработки и реализации единой согласованной и эффективной правовой политики администрации района.
	3. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации, руководителю аппарата.

2. Основные задачи

1. Правовое обеспечение деятельности администрации района при реализации ее полномочий, а также правовое обеспечение деятельности органов администрации района и Власихинской сельской администрации.
2. Организация сбора, обобщения и анализа информации в сфере правового обеспечения деятельности администрации района.

3. Функции

1. Представление интересов администрации района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных правоохранительных органах.
2. Обращение от имени администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в суды с исковыми заявлениями (заявлениями) по направлениям деятельности администрации района.
3. Подготовка проектов муниципальных правовых актов и других документов по вопросам деятельности администрации района в пределах компетенции отдела в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.
4. Осуществление экспертизы проектов муниципальных правовых актов, муниципальных контрактов и договоров, заключаемых администрацией района с юридическими и физическими лицами, иных документов в соответствии с муниципальными правовыми актами.
5. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых администрацией района, Власихинской сельской администрации, и их проектов.
6. Согласование в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов, разработанных органами администрации района, Власихинской сельской администрацией, а также подготовка замечаний и предложений по их устранению.
7. Передача нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края.
8. Мониторинг нормативных правовых актов администрации района на соответствие действующему законодательству.
9. Анализ, обобщение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в деятельности администрации района, судебной практики, разработка предложений по ее совершенствованию.
10. Подготовка самостоятельно или совместно с другими органами администрации района предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов Барнаульской городской Думы и администрации города.
11. Согласование и визирование договоров, контрактов, а также других документов правового характера на предмет их соответствия действующему законодательству.
12. Методическое сопровождение и координация деятельности органов администрации района, оказание правовой поддержки органам администрации района.
13. Осуществление плановых и внеплановых проверок органов администрации района по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
14. Подготовка по поручению главы администрации района, заместителей главы администрации района ответов на обращения юридических лиц и граждан. Консультирование населения по вопросам, относящимся к компетенции администрации района.
15. Проведение учебы в органах администрации района по правовым вопросам, вопросам противодействия коррупции.
16. Организация деятельности Совета по противодействию коррупции администрации района.
17. Организация деятельности комиссии по проверке полноты и качества предоставления муниципальных услуг администрации района.
18. Взаимодействие с правоохранительными органами, службой судебных приставов.
19. Представление в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула информации, предусмотренной статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
20. Выполнение иных функций в соответствии с возложенными на отдел задачами согласно действующему законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам.

4. Права

1. Осуществлять деятельность по направлениям работы отдела для решения задач и осуществления функций.
2. Привлекать специалистов органов администрации района, Власихинской сельской администрации для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к их полномочиям.
3. Требовать и получать устную и письменную информацию, документы от всех отделов и управлений администрации района, запрашивать у должностных лиц предприятий, учреждений, организаций документы, справки, расчеты и иные сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения своих обязанностей.
4. Вносить предложения по улучшению работы администрации района.
5. Отдел имеет право на обеспечение необходимой законодательной базой, техническими средствами, необходимыми для надлежащего исполнения своих служебных обязанностей.
6. Совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Обязанности

1. Квалифицированно защищать права и законные интересы администрации района в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
2. Качественно и своевременно рассматривать поступившие на исполнение в отдел документы, в том числе обращения граждан, юридических лиц, протесты, представления, требования органов прокуратуры, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
3. Соблюдать нормы, регламентирующие получение, обработку и защиту персональных данных, предусмотренных действующим законодательством.
4. Предоставлять отчеты по направлениям деятельности отдела.
5. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка.
6. Соблюдать требования охраны труда.
7. Соблюдать правила пожарной безопасности.
8. Выполнять иные обязанности, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6. Организация деятельности

1. Работа отдела осуществляется на основании регламента работы администрации района, перспективных и текущих планов.
2. Делопроизводство в отделе ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
3. Руководство отделом осуществляет заведующий.
4. Заведующий представляет администрацию района в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, а также по иным вопросам по поручению главы администрации района.
5. Для осуществления целей и задач отдела функциональные обязанности специалистов определяются должностными инструкциями.
6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации.
7. Реорганизация и (или) ликвидация отдела осуществляется по решению главы города в соответствии с действующим законодательством.