Приложение к постановлению

администрации района

от 01.02.2022 №67

П О Л О Ж Е Н И Е

о правовом отделе администрации Ленинского района города Барнаула

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел администрации Ленинского района города Барнаула (далее – отдел) является органом администрации Ленинского района города Барнаула, обеспечивающим соблюдение законности в деятельности администрации Ленинского района города Барнаула (далее – администрация района).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Алтайского края, органами администрации города, органами администрации района, организациями.

2. Основные задачи отдела

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы администрации района и администрации района при реализации их полномочий, методическое сопровождение правового обеспечения Научногородокской сельской администрации Ленинского района города Барнаула (далее – Научногородокская сельская администрация), административной комиссии при администрации города Барнаула по Ленинскому району города Барнаула (далее – Административная комиссия).

2.2. Организация сбора, обобщения и анализа информации в сфере правового обеспечения деятельности администрации района, Научногородокской сельской администрации, Административной комиссии.

3. Функции отдела

3.1. Представление интересов главы администрации района, Научногородокской сельской администрации, Административной комиссии в органах государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

3.2. Обращение от имени администрации района, Научногородокской сельской администрации, Административной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в суды с исковыми заявлениями (заявлениями) по направлениям деятельности администрации района.

3.3. Прием и регистрация исполнительных документов, организация и контроль за их исполнением.

3.4. Подготовка проектов муниципальных правовых актов и других документов по вопросам деятельности администрации района в пределах компетенции отдела в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

3.5. 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.

3.6. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, принимаемых администрацией района, и их проектов.

3.7. Организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации района.

3.8. Согласование в установленном порядке проектов муниципальных правовых актов, разработанных органами администрации района, а также подготовка замечаний и предложений по их устранению.

3.9. Передача нормативных правовых актов органов местного самоуправления в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Алтайского края.

3.10. Методическое руководство правовой работой Научногородокской сельской администрации, Административной комиссии, оказание правовой помощи органам администрации района.

3.11. Анализ, обобщение практики применения действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в деятельности администрации района, судебной практики, разработка предложений по ее совершенствованию.

3.12. Подготовка самостоятельно или совместно с другими органами администрации района предложений по совершенствованию муниципальных правовых актов, об изменении или отмене (признании утратившими силу) правовых актов администрации района.

3.13. Участие в деятельности комиссий, иных рабочих органов, создаваемых при администрации района с целью решения вопросов, входящих в компетенцию администрации района.

3.14. Осуществление по поручению главы администрации района, заместителя главы администрации района, руководителя аппарата подготовки ответов на обращение юридических лиц и граждан.

3.15. Выполнение иных функций в соответствии с возложенными на отдел задачами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права отдела

4.1. Осуществление деятельности по направлениям работы отдела для решения задач, и осуществления функций.

4.2. Запрашивание в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, и получение необходимых в работе информацию и документы.

4.3. Внесение предложений главе администрации района, заместителям главы администрации района по вопросам организации деятельности администрации района в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

4.4. Привлечение с согласия руководителей органов администрации района для подготовки проектов муниципальных нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.5. Участие в заседаниях, совещаниях администрации района при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения действующего законодательства Российской Федерации и иных направлений правовой работы.

4.6. Использование в своей деятельности, имеющиеся в администрации района компьютерную технику, средства связи, копирования и иное имущество;

4.7. Использование служебного транспорта администрации района для осуществления своих функций.

4.8. Обладание иными правами, предусмотренными муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Деятельность отдела организуется и осуществляется в соответствии с планами работы, утвержденными заместителем главы администрации района, руководителем аппарата.

5.2. Структура и штатная численность отдела определяется главой администрации района.

5.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района. Заведующий отделом подчиняется непосредственно заместителю главы администрации района, руководителю аппарата. В отсутствии заведующего отделом его обязанности исполняет главный специалист отдела.

5.4. Заведующий отделом:

руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

распределяет обязанности специалистов отдела;

осуществляет текущее и перспективное планирование работы отдела, контролирует его выполнение;

вносит предложения главе администрации района о назначении и освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении, повышении квалификации специалистов отдела;

вносит на рассмотрение заместителю главы администрации района, руководителю аппарата проекты документов по вопросам своей компетенции;

осуществляет прием граждан, рассматривает заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

дает поручения, обязательные для исполнения, специалистам отдела;

выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности отдела.

5.5. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации района и находятся в непосредственном подчинении заведующего отделом.

5.6. Права и обязанности специалистов отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми главой администрации района.