АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «31» июля 2019 г. № 874

г. Лиски

Об утверждении положения об юридическом отделе администрации Лискинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Лискинского муниципального района и решения Совета народных депутатов Лискинского муниципального района Воронежской области от 18 февраля 2014 г. № 189 «Об утверждении структуры администрации Лискинского муниципального района в новой редакции», администрация Лискинского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение об юридическом отделе администрации Лискинского муниципального района Воронежской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лискинского муниципального района И.О. Кирнос

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от «____» _____2019г. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе администрации Лискинского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел администрации Лискинского муниципального района (далее – «Отдел») является структурным подразделением администрации Лискинского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексами Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Законами РФ, нормативными актами органов власти и управления Воронежской области, законодательством Воронежской области, нормативными правовыми актами администрации Лискинского муниципального района, а также настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Положение об отделе и штаты отдела утверждается администрацией Лискинского муниципального района, координирует и контролирует деятельность отдела главы Лискинского муниципального района.

1.4. Деятельность работников отдела осуществляется на основе должностных инструкций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами отдела являются:

2.1. Разработка Устава муниципального района и внесение в него изменений и дополнений;

2.2. Подготовка проектов муниципальных правовых актов;

2.3. Организация ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов;

2.4. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Лискинского муниципального района и Совета народных депутатов Лискинского муниципального района;

2.5. Организация работы деятельности административной комиссии Лискинского муниципального района;

2.6. Юридическое сопровождение деятельности администрации Лискинского муниципального района, структурных подразделений администрации Лискинского муниципального района, Контрольно-счетной палаты Лискинского муниципального района, Совета народных депутатов Лискинского муниципального района.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1. Размещает информацию о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Лискинского муниципального района, включая сведения о принятии муниципальных правовых актов о внесении в муниципальные правовые акты изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством;

3.2. Консультирует работников администрации Лискинского муниципального района и работников администраций городских и сельских поселений по правовым вопросам;

3.3. Осуществляет сбор информации от органов местного самоуправления муниципального района, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Воронежской области, в объеме, предусмотренном законодательством Воронежской области;

3.4. Организует подготовку нормативных правовых актов администрации Лискинского муниципального района;

3.5. По поручению главы Лискинского муниципального района или заместителей главы администрации Лискинского муниципального района осуществляет другие функции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. По согласованию с заместителем главы администрации Лискинского муниципального района, курирующего соответствующее направление деятельности, взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами государственной власти и органами местного самоуправления, прокуратурой, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями и организациями, политическими партиями,

общественными объединениями, религиозными организациями, казачьими обществами, иными социально ориентированными некоммерческими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.2. Направлять для рассмотрения на предприятии, в учреждения и организации муниципального района, относящиеся к их компетенции, предложения, заявления и жалобы граждан, а также другие документы и материалы, контролировать их выполнение.

4.2. В лице начальника Отдела:

4.2.1. Участвовать в работе органов местного самоуправления Лискинского муниципального района, совещательных органов муниципального района, присутствовать на совещаниях с руководителями администрации района с целью получения необходимой оперативной информации, вносить предложения по вопросам своей компетенции;

4.2.2. Возвращать исполнителям подготовленные ими проекты постановлений, распоряжений администрации, проекты постановлений и решений, распоряжений Совета народных депутатов Лискинского муниципального района, не прошедшие согласования или противоречащие действующему законодательству;

4.2.3. Вносить предложения по юридическим вопросам на рассмотрение главы Лискинского муниципального района;

4.2.4. Вносить на рассмотрение одного из заместителей главы администрации муниципального, главы Лискинского муниципального района предложения по улучшению деятельности возглавляемого Отдела;

4.2.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений администрации;

4.2.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.2.7. По поручению главы Лискинского муниципального района, заместителей главы администрации Лискинского муниципального района готовить ответы на обращения граждан, организаций, органов власти и местного самоуправления по профилю деятельности, подписывать их и направлять заявителям;

4.2.8. Заверять подлинность документов, издаваемых органами местного самоуправления Лискинского муниципального района.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности отдел организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами администрации Лискинского муниципального

района, а в необходимых случаях - со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным порядком.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела на принципах единоначалия.

6.2. Начальник отдела назначается и увольняется по представлению одного из заместителей главы администрации муниципального района распоряжением администрации Лискинского муниципального района в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, утверждаемым Решением Совета народных депутатов.

6.3. Сотрудники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела и (или) одного из заместителей главы администрации Лискинского муниципального района распоряжением администрации Лискинского муниципального района.

6.4. Реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или прекращения деятельности отдела осуществляется на основании решения Совета народных депутатов Лискинского муниципального района.