

**Администрация Белозерского района  
Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» января 2015 года № 20  
с. Белозерское

**Об утверждении Положения о юридическом отделе  
Администрации Белозерского района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 27 Устава Белозерского района, Администрация Белозерского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Администрации Белозерского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов юридического отдела Администрации Белозерского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Белозерского района в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белозерского района

В.В. Терёхин

Приложение 1  
к постановлению Администрации Белозерского района Курганской области от «16» января 2015 года №20 «Об утверждении Положения о юридическом отделе Администрации Белозерского района»

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о юридическом отделе Администрации Белозерского района**

### **Раздел I. Общие положения**

1. Юридический отдел Администрации Белозерского района (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации Белозерского района Курганской области (далее - Администрация), создан для правового обеспечения деятельности Администрации, администраций сельсоветов, осуществляет свою деятельность под руководством Главы Белозерского района. В оперативном управлении подчиняется управляющему делами Администрации Белозерского района.

2. Настоящее Положение о юридическом отделе Администрации Белозерского района (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия Отдела.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Белозерского района и органами местного самоуправления Белозерского района.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, указами Губернатора Курганской области, постановлениями Правительства Курганской области, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белозерского района и иными нормативно-правовыми актами Белозерского района (далее – район), а также настоящим Положением.

5. Администрация обеспечивает Отдел помещениями, отвечающими требованиям обеспечения сохранности архивных документов, охрану помещений, их содержание, оборудование, мебель, техническое оснащение, транспортное обслуживание, создание необходимых условий труда.

### **Раздел II. Порядок формирования Отдела**

6. Структура Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Администрации, утвержденным Главой Белозерского района (далее - Глава района).

7. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации, назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы района.

8. Сотрудники Отдела должны иметь юридическое высшее либо среднее профессиональное образование.

### **Раздел III. Функции и полномочия Отдела**

9. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

- проверяет на соответствие действующему законодательству, правилам юридической техники представляемые на подпись Главе района проекты постановлений и распоряжений, осуществляет их визирование, вносит предложения об изменении или

отмене действующих муниципальных правовых актов, в необходимых случаях готовит их проекты;

- осуществляет функции по подготовке проектов решений Белозерской районной Думы о внесении изменений в устав Белозерского района Курганской области, а также проекта устава Белозерского района Курганской области в новой редакции. Подготавливает необходимые документы и направляет их в Минюст РФ по Курганской области для регистрации решений Белозерской районной Думы о внесении изменений в устав Белозерского района Курганской области;

- осуществляет функции по подготовке проектов решений сельских дум о внесении изменений в уставы поселений, а также проектов уставов поселений в новой редакции. Осуществляет контроль за подготовкой необходимых документов поселениями и направляет их в Минюст РФ по Курганской области для регистрации решений сельских дум о внесении изменений в уставы поселений;

- осуществляет поддержание Устава Белозерского района в актуальной редакции;

- проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты договоров, муниципальных контрактов и соглашений, заключаемых Администрацией, муниципальным образованием Белозерского района, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий действующему законодательству;

- представляет в установленном порядке интересы Администрации, ее органов и структурных подразделений в органах государственной власти, прокуратуре, органах внутренних дел и других административных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- ведет претензионную, исковую работу, представляет на основании выданной доверенности интересы Администрации в судах общей юрисдикции, мировом суде, арбитражном суде Курганской области, в апелляционных кассационных инстанциях, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов;

- оказывает помощь по правовым вопросам структурным подразделениям и отраслевым органам Администрации, специалистам администраций поселений, вносит предложения по устранению нарушений законов в их деятельности;

- осуществляет в соответствии с действующим законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию судебных документов, договоров, контрактов, соглашений, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

- осуществляет ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области (далее - регистр), ведет электронную базу нормативно-правовых актов органов власти муниципальных образований Белозерского района направляемых в регистр;

- проверяет на соответствие действующему законодательству, правилам юридической техники нормативно-правовые акты направляемые в регистр;

- осуществляет контроль за приведением в соответствие с действующим законодательством нормативно-правовых актов Белозерского района по поступившим протестам Прокурора района и экспертным заключениям, поступающим из правового управления Правительства Курганской области;

- осуществление функций по противодействию коррупции установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, указами Губернатора Курганской области, постановлениями Правительства Курганской области;

- оказывает методическую помощь Белозерской районной Думе, сельским думам поселений, администрациям сельсоветов при разработке муниципальных нормативно-правовых актов, готовит модельные акты;
- подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Администрации;
- осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Белозерского района, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов, подготовка отчетов об исполнении контрактов;
- осуществляет функции уполномоченного органа Администрации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), для муниципальных Заказчиков (при наличии соглашения с Заказчиком о передаче части полномочий);
- участвует в работе комиссий Администрации;
- осуществляет другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Права Отдела**

10. Юридический отдел для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:

- представлять Администрацию по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию о по вопросам входящим в компетенцию Отдела в органах и структурных подразделениях Администрации;
- привлекать специалистов органов и структурных подразделений Администрации для участия в мероприятиях, проводимых Отделом, в том числе для участия в судебных процессах, при подготовке проектов правовых актов, других документов, когда требуются специальные знания;
- принимать участие в аппаратных совещаниях при Главе района, также мероприятиях районного уровня для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела и связанных с выполнением им задач и функций;
- возвращать на доработку проекты документов, представленные органами, структурными подразделениями Администрации, оформленные с нарушением установленных требований;
- вносить предложения по совершенствованию нормативной правовой базы, относящейся к деятельности Администрации;
- устанавливать рабочие связи в целях обмена опытом работы с аналогичными подразделениями других районов Курганской области.

#### **V. Организация работы**

11. Сотрудники Отдела, в целях выполнения возложенных на него задач и функций, обязаны:

- соблюдать требования действующего законодательства, правовых актов Белозерского района;
- оперативно выполнять поручения Главы района, его заместителей, управляющего делами Администрации.

#### **Раздел VI. Руководство Отделом**

12. Отдел возглавляет начальник, который руководит деятельностью Отдела, организует выполнение его полномочий и функций, определенных настоящим

Положением. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и т.д.), его обязанности исполняются главным специалистом Отдела, на которого распоряжением Главы района возложено исполнение полномочий.

13. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, наличие не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности;

14. Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела, за организацию антикоррупционной работы.

15. Начальник Отдела:

- осуществляет планирование деятельности Отдела;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы района проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет координацию работы Отдела с другими структурными подразделениями Администрации;
- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела, контролирует их выполнение;
- вносит на рассмотрение Главы района предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Отдела;
- выполняет иные функции в целях эффективного осуществления возложенных на Отдел полномочий;
- решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции Отдела;

16. Распределение обязанностей в Отделе определяется должностными инструкциями разработанными начальником Отдела и утвержденными распоряжением Главы района.

#### **Раздел VII. Ответственность сотрудников Отдела**

17. Действия (бездействие) сотрудников Отдела, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

18. Сотрудники Отдела, виновные в нарушении действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Сотрудники Отдела, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Главы района.

Заместитель Главы Белозерского района,  
управляющий делами

Н.П. Лифинцев