



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » апреля 2014 г. №110
с. Репьевка

**Об утверждении положения об
юридическом отделе
администрации Репьевского
муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района и распоряжения администрации муниципального района от 02 сентября 2013 № 194-р «Об утверждении методических рекомендаций по разработке и утверждению положений о структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить положение об юридическом отделе администрации Репьевского муниципального района.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от « 01 » апреля 2014 №110

ПОЛОЖЕНИЕ

об юридическом отделе администрации Репьевского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел администрации Репьевского муниципального района (далее - "Отдел") является структурным подразделением администрации муниципального района.

1.2. Отдел создан на основании решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 30 января 2014 года №129 «Об изменении структуры администрации Репьевского муниципального района Воронежской области».

1.3. 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 Репьевского муниципального района, а также настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Отдел подчинен одному из заместителей главы администрации муниципального района.

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. Разработка и использование официальных символов муниципального района;
- 2.4. Официальное опубликование муниципальных правовых актов муниципального района;
- 2.5. Организация ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов;
- 2.6. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района;
- 2.7. Организация работы деятельности административной комиссии муниципального района;
- 2.8. Организация оказания муниципальных услуг;
- 2.9. Юридическое сопровождение деятельности администрации муниципального района, структурных подразделений администрации муниципального района, контрольно – счетной палаты муниципального района, Совета народных депутатов 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 муниципального района, включая сведения о принятии муниципальных правовых актов, о несении в муниципальные правовые акты изменений, признании их утратившим силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством;
- 3.2. Консультирует работников администрации муниципального района и работников администраций сельских поселений по юридическим 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 муниципального района;

3.5. По поручению главы администрации муниципального района и одного из заместителей главы администрации муниципального района осуществляет другие функции.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. по согласованию с одним из заместителей главы администрации муниципального района взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с органами государственной власти, 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 предприятия, 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 Репьевского 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 Совета народных депутатов муниципального района, не прошедшие согласования или противоречащие действующему законодательству;

4.2.3. вносить предложения по юридическим вопросам на рассмотрение главы администрации района;

4.2.4. вносить на рассмотрение одного из заместителей главы администрации муниципального, главы администрации 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.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

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

6.3. Сотрудники отдела назначаются и увольняются по представлению начальника отдела и (или) одного из заместителей глав администрации

муниципального района, распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

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