

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава Администрации  
Лутугинского района  
Луганской Народной Республики  
\_\_\_\_\_ Е.А.РУССКИЙ  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Положение**  
**об отделе правовой работы Администрации Лутугинского района Луганской**  
**Народной Республики**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об отделе правовой работы Администрации Лутугинского района устанавливает порядок организации и осуществления деятельности отдела правовой работы Администрации Лутугинского района (далее – Отдел).
- 1.2. В состав отдела входит сектор нормотворческой работы.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, который, подчиняется заместителю Главы Администрации Лутугинского района в соответствии с распределением обязанностей и непосредственно Главе Администрации.
- 1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.
- 1.5. Целью деятельности Отдела является обеспечение всесторонней правовой защиты интересов Администрации Лутугинского района и её структурных подразделений, а также реализация политики Луганской Народной Республики в сфере труда.
- 1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Отдела**

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации Лутугинского района, повышение качества проектов правовых актов.
- 2.2. Обеспечение:
- правовой нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации Лутугинского района по реализации ее полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, Положением Администрации Лутугинского района;
  - осуществления функционирования единой системы правового обеспечения в Администрации Лутугинского района и ее структурных подразделениях; мониторинг нормативных правовых актов Администрации Лутугинского района;
  - соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов Администрации, договоров, соглашений, контрактов, заключаемых Администрацией Лутугинского района, действующему законодательству Луганской Народной Республики;
  - высокого правового уровня правовых актов Главы Администрации Лутугинского района;
  - представительства интересов Администрации Лутугинского района в правоохранительных и судебных органах всех уровней;
  - проведения единой правовой политики в Лутугинском районе Луганской Народной Республики.

- 2.3. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в Администрации Лутугинского района.
- 2.5. Проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в Администрации Лутугинского района.

### **3. Основные функции Отдела**

3.1. Осуществляет:

- проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов правовых актов Администрации Лутугинского района;
- правовое сопровождение деятельности структурных подразделений Администрации Лутугинского района. Информировывает, по мере необходимости, о новом законодательстве и порядке его применения;
- правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых Администрации Лутугинского района, проверяет их соответствие действующему законодательству. Проводит учетную регистрацию представленных на экспертизу договоров;
- антикоррупционную экспертизу действующих нормативных правовых актов Администрации Лутугинского района, а также проектов нормативно-правовых актов;
- работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

3.2. Оформляет в установленном порядке законодательную инициативу Главы Администрации Лутугинского района.

3.3. Ведет претензионную работу по договорам, заключенным Администрации Лутугинского района, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

3.4. Представляет в установленном порядке интересы Администрации Лутугинского района в судах соответствующих юрисдикций.

3.5. Готовит проекты ответов на протесты и представления органов прокуратуры.

3.6. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов Администрации Лутугинского района, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.7. Обеспечивает выполнение распоряжений Главы Администрации Лутугинского района

3.8. Исполняет иные функции, не запрещенные действующим законодательством и необходимые для выполнения задач Отдела, определяемых настоящим Положением.

### **4. Права Отдела**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Луганской Народной Республики проекты нормативных правовых актов и других документов Администрации Лутугинского района.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации Лутугинского района в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.3. Привлекать с согласия соответствующего руководителя структурного подразделения Администрации Лутугинского района специалистов для выполнения поручений в соответствии с возложенными на Отдел задачами и функциями.

4.4. Проводить проверки в установленном порядке, в том числе: по распоряжениям, поручениям Главы Лутугинского района по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки по необходимости.

4.5. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Отдел.

4.6. Участвовать в подготовке и создании нормативных правовых актов Администрации Лутугинского района, иных документов и материалов в пределах задач и функций Отдела, давать по ним заключения и предложения.

4.7. Участвовать по распоряжению Главы Администрации Лутугинского района в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при Администрации Лутугинского района, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством Администрации Лутугинского района, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

4.8. Вести переписку в пределах своей компетенции или по вопросам, переданным на разрешение в Отдел.

## **5. Ответственность Отдела**

5.1. Отдел несет всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, в том числе:

- за несоответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений, распоряжений, приказов, положений, инструкций и других документов правового характера;
- за непринятие предусмотренных законом мер к устранению выявленных нарушений в принимаемых и принятых нормативных документах;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение должностных регламентов сотрудниками Отдела в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Луганской Народной Республики, должностными регламентами сотрудников, трудовыми договорами с ними, распоряжениями Администрации Лутугинского района и нормативными, распорядительными документами Администрации Лутугинского района, указаниями начальника Отдела.

## **6. Организация деятельности**

6.1. Организация деятельности и структура Отдела должны обеспечивать выполнение функций, изложенных в разделе 1 настоящего Положения.

6.3. Положение об Отделе, его структура и штаты утверждаются распоряжением Главы Администрации.

6.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации Лутугинского района.

6.5. Специалисты Отдела принимаются на работу и увольняются Главой Администрации Лутугинского района.

6.6. Сотрудники Отдела являются государственными гражданскими служащими, на которых распространяются положения, действующего законодательства Луганской Народной Республики.

6.7. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела. Во время отсутствия Начальника отдела правовой работы его обязанности исполняет государственный гражданский служащий, назначенный распоряжением Главы Администрации Лутугинского района

6.8. К компетенции начальника Отдела относится:

- руководство деятельностью Отдела на основе единоначалия;
- утверждение, распределение обязанностей между сотрудниками Отдела и осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением ими своих функциональных обязанностей;

- подготовка и представление на утверждение Главе Администрации Лутугинского района проекта Положения об Отделе;
- подготовка должностных регламентов работников Отдела;
- внесение предложений по кандидатурам для назначения на должности Отдела;
- внесение предложений по поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- иные полномочия, предусмотренные Положением об Отделе и должностным регламентом.

6.9. Начальник Отдела действует от имени Отдела и представляет его во всех организациях и предприятиях без доверенности, несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела.

6.10. Внесение изменений и дополнений в Положение. Реорганизация и ликвидация Отдела

6.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением Главы Администрации Лутугинского района.

6.12 Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

## **7. Взаимоотношения, связи.**

Отдел при осуществлении своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Лутугинского района, организациями и учреждениями, судами, прокуратурой района, органами юстиции и внутренних дел, иными органами государственной власти, юридическими и физическими и лицами.