



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 29 » исеки 2026 г.

№ 288

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и должностной инструкции начальника юридического отдела

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2023 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального района «Бабаюртовский район» от 22.12.2025 г. № 33-8РС «Утверждение структуры органов местного самоуправления муниципального района «Бабаюртовский район» и предельной численности на 2026 год», руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» и в целях повышения эффективности работы отделов администрации, администрация муниципального района «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение № 1).

2. Утвердить должностную инструкцию начальника юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (Приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 09 марта 2021 года №87 «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации МР «Бабаюртовский район» и должностной инструкции начальника отдела».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ш.Т. Истанбулов', written over a horizontal line.

Ш.Т. Истанбулов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «19» июня 2026 г. № 288

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе администрации
МР «Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – юридический отдел) является органом администрации МР «Бабаюртовский район» (далее – администрация района), осуществляющим правовое обеспечение деятельности главы МР «Бабаюртовский район», администрации района.

1.2. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан республиканскими законами, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, решениями Собрания депутатов МР «Бабаюртовский район», муниципальными правовыми актами администрации района, а также настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми органами администрации района, органами государственной власти, учреждениями, предприятиями и организациями, расположенными на территории МР «Бабаюртовский район».

1.4. Юридический отдел по вопросам своей деятельности подотчетен главе МР «Бабаюртовский район».

1.5. Юридический отдел имеет бланк со своим наименованием.

2. Цели и задачи юридического отдела

2.1. Деятельность отдела осуществляется в целях правового обеспечения деятельности главы МР «Бабаюртовский район» и администрации района.

2.2. Основными задачами юридического отдела являются:

1) Обеспечение соответствия проектов муниципальных правовых актов администрации района, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района, действующему законодательству.

2) Выявление несоответствия действующих правовых актов администрации района федеральным, республиканским и муниципальным нормативным правовым актам полностью или частично.

3) Организация представления интересов администрации района в судебных и иных органах.

4) Решение вопросов профилактики правонарушений путем реализации муниципальной долгосрочной целевой программы «Профилактика правонарушений в Бабаюртовском районе».

5) Консультирование подведомственных администрации района предприятий, организаций, учреждений по правовым вопросам.

6) Рассмотрение по поручению главы МР «Бабаюртовский район» письменных обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

7) Разъяснение заинтересованным лицам норм, содержащихся в муниципальных правовых актах администрации района.

8) Анализ и обобщение договорной и претензионно-исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов органов прокуратуры.

9) Участие в процедурах взаимодействия с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями, гражданами, в пределах установленных главой МР «Бабаюртовский район».

3. Функции и полномочия юридического отдела

3.1. Юридический отдел в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции:

1) Осуществляет правовую экспертизу проектов решений Собраний МР «Бабаюртовский район», вносимых главой МР «Бабаюртовский район», постановлений и распоряжений администрации района, договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых администрацией района, с дачей заключения в случае несоответствия действующему законодательству указанных проектов.

2) Осуществляет правовую экспертизу принятых нормативных правовых актов, заключенных договоров, соглашений, муниципальных контрактов на предмет соответствия федеральным, республиканским и муниципальным нормативным правовым актам.

3) Разрабатывает по поручению главы МР «Бабаюртовский район» проекты правовых актов, соглашений, договоров, муниципальных контрактов.

4) Участвует в рабочих группах по разработке нормативных правовых актов администрации района.

5) Проводит по мере необходимости работу по разъяснению законодательства работникам администрации района.

6) Проводит консультации для органов администрации района по подготавливаемым ими проектам правовых актов администрации района.

7) Представляет интересы главы и администрации района в судебных и иных органах.

8) Рассматривает по поручению главы МР «Бабаюртовский район» письменные обращения граждан.

9) Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) администрации района в установленном порядке.

10) Участвует в деятельности комиссий администрации района.

11) Организует подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района, а также по проектам нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, поступающие на правовую и антикоррупционную экспертизу в юридический отдел.

12) Анализирует и обобщает договорную и претензионно-исковую работу, судебную практику, представления и протесты органов прокуратуры, составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для главы МР «Бабаюртовский район».

13) Разрабатывает предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины контрагентов, а также разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности администрации района.

14) Согласовывает проекты нормативно-правовых актов администрации района, разработанных органами администрации района, в части их соответствия действующему законодательству.

3.2. В целях своей деятельности юридический отдел вправе осуществлять следующие полномочия:

1) Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц документы и сведения, необходимые для выполнения своих функций.

2) Привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями, работников других органов администрации.

3) Принимать участие в мероприятиях (совещания, конференции, семинары), проводимых в администрации района.

4) Вносить предложения главе МР «Бабаюртовский район» по совершенствованию работы органов администрации района.

4. Права юридического отдела

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, локальных актов администрации района и

других документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.2. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, поступающие в администрацию района нормативные правовые акты и документы, в пределах своей компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение руководству администрации района предложения о вопросах разработки нормативных документов.

4.4. Получать от органов администрации района, работников администрации района, необходимые для работы юридического отдела дела, статистические, аналитические и другие данные (документы).

5. Организация деятельности юридического отдела

5.1. Руководство юридического отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой МР «Бабаюртовский район».

5.2. Начальник юридического отдела:

- планирует, организует, контролирует и выполняет работу, а также составляет отчеты о деятельности юридического отдела;
- разрабатывает должностные инструкции специалистов юридического отдела, предоставляет их на утверждение главе МР «Бабаюртовский район»;
- распределяет обязанности между работниками юридического отдела и контролирует их исполнение;
- вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов юридического отдела;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на юридический отдел задач и функций, за соответствие законодательству Российской Федерации согласуемых документов и подготавливаемых юридическим отделом заключений;
- представляет юридический отдел в органах местного самоуправления и различных организациях в соответствии с установленным порядком.

5.3. Начальник юридического отдела вправе делегировать отдельные, предоставленные ему полномочия специалистам юридического отдела.

5.4. Обязанности временно отсутствующего начальника юридического отдела исполняются специалистом юридического отдела, определенным распоряжением администрации района.

5.5. Структура и штаты юридического отдела определяются штатным расписанием администрации района.

5.6. Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

5.7. Юридический отдел создается, ликвидируется или реорганизуется по распоряжению главы МР «Бабаюртовский район».

6. Заключительные положения

6.1. Специалисты юридического отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать законодательство, требования должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения муниципального служащего, хранить государственную и служебную тайну, повышать квалификацию.

6.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалистов юридического отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством главой МР «Бабаюртовский район».

6.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, ответственность специалистов юридического отдела за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством о труде, о муниципальной службе и трудовым договором.

6.4. Дополнения и изменения в настоящее Положение разрабатываются начальником юридического отдела и утверждаются главой МР «Бабаюртовский район».

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «09» сентября 2026 г. № 188

**Должностная инструкция
начальника юридического отдела администрации муниципального
района «Бабаюртовский район»**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника юридического отдела администрации района относится к главной группе должностей в реестре муниципальных должностей администрации района.

1.2. Начальник юридического отдела администрации района (далее – начальник отдела) назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации муниципального района.

1.3. Начальник отдела подчиняется непосредственно главе администрации муниципального района.

1.4. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, Федеральными Законами от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», действующими законодательствами Российской Федерации, Республики Дагестан, Указами Президента Российской Федерации, Указами Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», положением о юридическом отделе администрации района и настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований для замещения должности начальника отдела входят требования, установленные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

2.1. К уровню профессионального образования: наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании (специалитет или магистратура), не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2. Наличие знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе в области использования информационно-коммуникационных технологий, а именно:

а) уровень и характер знаний:

знание и умение применять на практике Конституцию Российской Федерации, Республики Дагестан, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Указы Главы Республики Дагестан, постановления и распоряжения Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан, Устав муниципального района «Бабаюртовский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, нормативные правовые акты главы муниципального района «Бабаюртовский район» по вопросам организации местного самоуправления и деятельности подведомственных учреждений, Закон о муниципальной службе в Российской Федерации и Республике Дагестан, Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района, Положение администрации муниципального района, Положение о юридическом отделе администрации муниципального района.

Уровень-высокий, предполагающий хорошую ориентировку в законодательстве Российской Федерации, отличное знание законодательных и нормативных актов, относящихся к непосредственным задачам управления.

б) Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

-способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;

-способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;

-умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

Владение навыками:

-текущего и перспективного планирования и организации труда;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;

-эффективного планирования рабочего времени;

-подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);

-ведения деловых переговоров.

Деловые качества:

-энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;

-настойчивость в достижении поставленной цели;

-ответственность, исполнительность, предприимчивость;

-стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

-способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности.

в) Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

уровень - базовый.

Знания:

- программного обеспечения;
- возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей электронного и межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» на начальника отдела возлагается следующее:

3.1. Самостоятельно изучать, знать и неукоснительно исполнять Конституцию Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, законодательство и нормативные акты Российской Федерации, Устав муниципального района Бабаюртовский район, нормативные акты администрации муниципального района, правила внутреннего трудового распорядка администрации района, положение о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и настоящую должностную инструкцию.

3.2. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на юридический отдел в соответствии с Положением о юридическом отделе администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

3.3. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности;

3.4. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные для исполнения документы и материалы, своевременно передает их муниципальному служащему, исполняющему его обязанности, в том числе при уходе в отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности, увольнения с должности; в конце календарного года передавать завершенные и надлежаще оформленные кадровые документы, которые вел в соответствии с должностной инструкцией согласно Номенклатуре администрации, ответственному лицу за архивирование дел в отделе.

3.5. Соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка администрации муниципального района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.6. Начальник отдела обязан беречь и рационально использовать имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или личной выгоды.

3.7. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Осуществлять деятельность юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и обеспечивать выполнение поставленных перед ним функций и задач.

3.9. Проводить правовую экспертизу муниципальных контрактов, договоров, соглашений, дополнительных соглашений, одной из сторон которых является администрация, на их соответствие действующему законодательству, результаты вышеуказанной экспертизы согласовывать с начальником правового отдела;

3.10. Оказывать консультативную и правовую помощь сотрудникам администрации, ее органов и структурных подразделений, местных администраций, оказывать им практическую помощь по правовым вопросам в пределах компетенции юридического отдела;

3.11. Проводить по указанию главы администрации муниципального района непосредственную работу по подготовке и предъявлению исковых заявлений в интересах администрации, ее органов и структурных подразделений в суды общей юрисдикции, в Арбитражные суды, третейские суды;

3.12. Проводить по указанию главы администрации муниципального района непосредственную работу по подготовке письменных отзывов и (при необходимости) иных документов (ходатайств, возражений) по исковым заявлениям и заявлениям, жалобам, поступающим из судов общей юрисдикции, Арбитражных судов, третейских судов, по которым одной из сторон выступает администрация, ее органы и структурные подразделения;

3.13. Осуществлять представительство по указанию главы администрации муниципального района в установленном законом порядке (по доверенности) законных прав и интересов Главы муниципального района «Бабаюртовский район» и администрации, ее органов и структурных подразделений в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, третейских судах;

3.14. Выполнять поручения главы администрации муниципального района по рассмотрению заявлений, обращений граждан и юридических лиц по вопросам компетенции юридического отдела;

3.15. Составлять по поручению главы администрации муниципального района проекты ответов на претензии, поступающие в администрацию от юридических лиц, иных организаций;

3.16. Вести учет поступивших в правовой отдел исковых заявлений, поступивших из судов общей юрисдикции и Арбитражных судов, третейских

судов, а также учет претензий, поступивших от юридических лиц и иных организаций;

3.17. Вести учет исковых заявлений, заявлений, направленных администрацией в судебные органы, а также учет претензий, направленных в адрес юридических лиц и организаций.

3.18. Принимать участие в проведении мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений среди муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.19. Начальник отдела выполняет общие обязанности муниципального служащего, предусмотренные Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также:

3.20. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

- по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений;

- по принятию мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- по уведомлению в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- в случае наличия в собственности ценных бумаг, акций (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в целях предотвращения конфликта интересов передает их в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- по предоставлению сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- по сообщению в соответствии с установленным порядком о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей,

- по соблюдению Кодекса служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3.21. Выполнять другие поручения и функции, установленные положением о юридическом отделе администрации, а также по указанию главы администрации МР «Бабаюртовский район».

4. Должностные права

Наряду с правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан» начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Поручения и указания начальнику отдела даются главой администрации, его заместителями, в устной или письменной форме.

4.4. Начальник отдела представляет в письменной форме на имя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район», служебные записки, объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные кадровые документы и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу.

4.5. Начальник отдела вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела администрации муниципального района «Бабаюртовский район» в соответствии со своими должностными обязанностями в ответ на обращение к нему работников государственных органов, органов местного самоуправления, физическим и юридическим лицам.

4.6. Начальник отдела вправе по документу (проекту), подготовленному иным структурным подразделением администрации муниципального района вносить предложения исполнению по его корректировке, внесению изменений, дополнений новыми структурными элементами в рамках действующего законодательства и правил оформления документов.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность в соответствии Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9-ФЗ «О муниципальной службе в Республике Дагестан», а также за:

5.1. Своевременное и качественное исполнение постановлений, распоряжений и поручений главы администрации и данной должностной инструкции.

5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

5.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка в администрации муниципального района и структурных подразделениях.

5.4. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Необеспечение сохранности документов и вверенных ему материальных ценностей.

6. Условия работы

6.1. Режим работы начальника отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

**Лист ознакомления
с должностной инструкцией**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата и № приказа о назначении на должность	Дата и подпись работника об ознакомлении с ДИ и получением ее копии
	Зивсурзаев Насим Рахматулович	начальник юридической службы	Распоряжение от 08.12.2025г. № 164-р	