|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестанот «09» августа 2019 г. № 62- од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Юридическом отделе Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Юридический отдел Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Отдел) является структурным подразделением Министерства экономики и территориального развития Республики Дагестан (далее – Министерство), осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими управлениями и подразделениями министерства.

В своей деятельности подчиняется министру экономики и территориального развития Республики Дагестан, в его отсутствие лицу, замещающему его на основании приказа.

1. Численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Министерства.
2. Деятельность Отдела организуется на основе годовых и полугодовых планов, разрабатываемых и утверждаемых в порядке, установленном Министерством.
3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции Отдела**

5. Основными задачами Отдела является правовое обеспечение деятельности Министерства, осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию Министерства, правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.

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

6.1 подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов законов, а также указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством;

6.2. проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов приказов, инструкций, распоряжений и других нормативных правовых Министерства, готовит заключения;

6.3. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов Министерства;

6.4. подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в Министерство;

6.5. визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись Министру;

6.6. принимает участие в разработке предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности Министерства и по уточнению полномочий Министерства;

6.7. осуществляет мониторинг федерального и республиканского законодательства, мониторинг правоприменения в РД;

6.8. подготавливает отчет об оказании бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Минэкономразвития РД;

6.9. обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение Министра;

6.10. участвует в подготовке проектов договоров и соглашений, по поручению Министра проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений;

6.11. участвует в проводимой структурными подразделениями работе по подготовке и направлению нормативных правовых актов Министерства на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан;

6.12. представляет в установленном порядке интересы Министерства в судах и других органах государственной власти;

6.13. оказывает работникам Министерства и подведомственным организациям правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6.14. подготавливает для Министра справочные материалы по законодательству;

6.15. осуществляет иные функции в соответствии с настоящим положением об Отделе.

7. Отдел имеет право:

7.1. запрашивать у структурных подразделений и подведомственных Министерству организаций в установленном порядке необходимую информацию (справки и другие документы), необходимую для выполнения своих обязанностей;

7.2. привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

7.3. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**III. Организация деятельности Отдела**

8. Отдел возглавляет начальник отдела, действующий на основании его должностного регламента и настоящего Положения. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Минэкономразвития РД в соответствии с действующим законодательством.

9.Начальник отдела:

9.1. организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач;

9.2. осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению установленных Регламентом Правительства Республики Дагестан и инструктивными документами Министерства сроков исполнения подготавливаемых материалов и поручений;

9.3. распределяет обязанности между работниками отдела, согласовывает положение об отделе, а также согласовывает должностные регламенты сотрудников;

9.4. подписывает в пределах своей компетенции документы, касающиеся деятельности отдела;

9.5. докладывает руководству Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и по отдельным поручениям руководства Министерства;

9.6. вносит предложения о назначении и перемещении сотрудников отдела;

9.7. вносит предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации сотрудников отдела;

9.8. вносит в установленном порядке руководству Министерства предложения о поощрении сотрудников отдела, в том числе предложения о представлении особо отличившихся сотрудников к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, а также о применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам;

9.9. вносит предложения о командировании за пределы территории Республики Дагестан и по территории Республики Дагестан сотрудников отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.10. обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины в соответствии с утвержденными в Министерстве правилами служебного распорядка, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

9.11. обеспечивает ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной в Министерстве Инструкцией по делопроизводству;

9.12. обеспечивает соблюдение сотрудниками режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении отдела или полученных от других органов и организаций;

9.13. представляет на утверждение руководству планы работ отдела и отчет об их исполнении;

9.14. пользуется иными правами и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями руководства Министерства.

10. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в соответствии со своими должностными регламентами.

11. Возложение на Отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.