ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО распоряжением администрации

муниципального образования

Ленинградский район

от 09.06.2018 г. № 174-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе администрации муниципального образования**

**Ленинградский район**

1. **Общие положения**

1.1.Юридический отдел администрации муниципального образования Ленинградский район (далее по тексту – юридический отдел) является отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Ленинградский район (далее – Администрация).

1.2. Юридический отдел подчиняется заместителю главы муниципального образования Ленинградский район по организационным вопросам и главе муниципального образования Ленинградский район. В текущей деятельности муниципальные служащие юридического отдела функционально подчиняются начальнику юридического отдела.

1.3. Юридический отдел входит в структуру Администрации муниципального образования Ленинградский район, которая утверждается решением Совета муниципального образования Ленинградский район. Юридический отдел возглавляет начальник отдела.

1.4. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Ленинградский район на основании распоряжения администрации.

1.5. Муниципальные служащие юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Ленинградский район, на основании распоряжения администрации.

1.6. Функциональные обязанности, права, полномочия, ответственность, а также требования к квалификации сотрудников юридического отдела устанавливаются в их [должностных инструкциях](http://pandia.ru/text/category/dolzhnostnie_instruktcii/).

1.7. Юридический отдел в своей работе руководствуется:

- [Конституцией Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными конституционными и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) федеральных органов исполнительной власти;

- законами и [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актам Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Ленинградский район;

- Уставом муниципального образования Ленинградский район;

- внутренними организационно-распорядительными документами администрации муниципального образования Ленинградский район;

- настоящим Положением.

**2. Основные задачи юридического отдела**

2.1. К основным задачам юридического отдела относится:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации и защиты ее правовых интересов и интересов муниципального района.

2.1.2. Осуществление правовой экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, проектов решений Совета муниципального образования, договоров.

2.1.3. Разъяснение действующего законодательства, порядок его принятия и применения в работе отраслевых (функциональных) органов Администрации.

2.1.4. Организация и разработка муниципальных правовых актов муниципального образования Ленинградский район по направлению своей деятельности.

2.1.5. Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов муниципального образования Ленинградский район.

2.1.6. Правовое консультирование должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

**3. Функции юридического отдела**

3.1. Юридический отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Проверяет соответствие требованиям действующего законодательства проектов постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, проектов решений Совета муниципального образования, договоров¸ соглашений, других документов и визирует их.

3.1.2. Осуществляет контроль за правильным применением норм действующего законодательства начальниками и специалистами отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования.

3.1.3. Вносит предложения, а при необходимости готовит проекты постановлений и распоряжений по устранению выявленных нарушений законодательства в документах отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования.

3.1.4. Проводит работу по признанию утратившими силу постановлений и распоряжений администрации муниципального образования, решений Совета муниципального образования, а также при необходимости внесению изменений и дополнений в их отдельные положения.

3.1.5. Ведет претензионно-исковую в Администрации, осуществляет подготовку исков, отзывов, жалоб и передает их в судебные органы. Осуществляет ведение судебных дел.

3.1.6. Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования и решений Совета муниципального образования Ленинградский район с составлением заключений по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.1.7. Представляет в установленном порядке интересы администрации муниципального образования в судах различных инстанций (районный суд, краевой суд, Арбитражный суд, суд апелляционной инстанции, суд кассационной инстанции и т.д.), а также в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях и учреждениях при рассмотрении вопросов касающихся Администрации.

3.1.8. Организует работу по исполнению судебных актов. Осуществляет передачу исполнительных листов на исполнение в соответствующие органы.

3.1.9. Участвует в разработке локальных актов Администрации, осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов.

3.1.10. Организует подготовку юридических заключений и служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Администрации.

3.1.11. Оказывает правовую помощь муниципальным служащим Администрации.

3.1.12. Рассматривает жалобы физических и юридических лиц и готовит на них ответы.

3.1.13. Координирует свою деятельность с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации, а также с правоохранительными органами, органами власти регионального и местного уровней.

3.1.14. Запрашивает информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий отдела в пределах своей компетенции.

3.1.15. Принимает участие в различных совещаниях и семинарах, по вопросам своей деятельности.

**4. Права юридического отдела**

4.1. Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты муниципальных правовых актов и других документов, а также составлять служебные записки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководству Администрации предложения по вопросам разработки муниципальных правовых актов и иных документов.

4.1.3. Получать от отраслевых (функциональных) органов Администрации необходимые для работы отдела документы.

4.1.4. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

4.1.5. Участвовать в совещаниях и заседаниях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции юридического отдела.

4.1.6. Привлекать муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации для подготовки проектов муниципальных правовых актов, локальных актов и других документов, а также при осуществлении других мероприятий.

4.1.7. Привлекать для защиты имущественных интересов Администрации в судебных и иных органах муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации, для подготовки проектов различных муниципальных правовых актов, а также для непосредственного участия в судебных заседаниях и осуществления других мероприятий.

**5. Руководство юридического отдела**

5.1. Начальник юридического отдела в пределах своих полномочий:

5.1.1.Планирует, организует и контролирует работу, а также составляет планы и анализы работы отдела.

5.1.2. Разрабатывает должностные инструкции специалистов юридического отдела.

5.1.3.Распределяет обязанности между специалистами отдела и контролирует их исполнение.

5.1.4. Вносит предложения о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов отдела.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2.Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение соблюдения в отделе правил [пожарной безопасности](http://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/).

5.2.5. Рациональное использование трудовых ресурсов отдела.

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

**6. Критерии оценки деятельности юридического отдела**

6.1. К основным критериям оценки деятельности юридического отдела относятся:

6.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.1.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

**7. Заключительные положения**

7.1. Возложение на юридический отдел обязанностей и функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

7.2. Начальник и специалисты юридического отдела осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения и в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжением администрации муниципального образования.

Заместитель главы

муниципального образования

Ленинградский район О А. Катюхина