

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01.10.2012 №772 с. Ивантеевка

**Об утверждении Положения о юридическом**

**отделе администрации Ивантеевского**

**муниципального района**

В целях организации правовой деятельности, защиты интересов администрации, граждан муниципального района в государственных и иных органах власти, руководствуясь решением Ивантеевского районного Собрания от 19 мая 2011 года N 34 "О структуре администрации Ивантеевского муниципального района" и Уставом Ивантеевского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Ивантеевского муниципального района согласно приложению.

Глава администрации

Ивантеевского муниципального района С.К. Никифоров

Приложение

к [**постановлению**](#sub_0) главы администрации

Ивантеевского муниципального района

Саратовской области

от 01.10. 2012 г. N772\_

# Положение о юридическом отделе администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области

Настоящее Положение определяет основные функции, права и обязанности юридического отдела администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

# 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее отдел) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, а также иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти местного самоуправления и настоящим Положением.

1.2. Отдел входит в состав аппарата администрации Ивантеевского муниципального района и подчиняется Главе администрации Ивантеевского муниципального района.

1.3. При осуществлении своих функций отдел взаимодействует с другими подразделениями администрации Ивантеевского муниципального района (далее "администрация муниципального района").

# 2. Основные задачи отдела

2.1.Обеспечение соблюдения законности при разработке и принятии главой администрации Ивантеевского муниципального района постановлений, распоряжений и других документов правового характера;

2.2.Защита интересов администрации муниципального района в административных, судебных органах, различных организациях, предприятиях, учреждениях.

2.3. Осуществление правовой экспертизы нормативно-правовых актов организации.

2.4.Консультирование муниципальных служащих и работников администрации муниципального района по юридическим вопросам.

# 3. Основные функции отдела

3.1. Проверка соответствия требованиям действующего законодательства проектов постановлений, распоряжений главы администрации муниципального района, а также других документов правового характера, их визирование или дача по ним заключений;

3.2. подготовка предложений об изменении, приостановлении, отмене, признании утратившими силу постановлений и распоряжений главы администрации муниципального района в случаях, если они изданы с нарушением закона или в связи с изданием новых решений по данным вопросам;

3.3. представление в установленном порядке интересов администрации муниципального района в судебных органах по различным делам, по которым администрация выступает истцом или ответчиком;

3.4. представление интересов администрации муниципального района в государственных и иных органах, предприятиях, учреждениях, организациях при рассмотрении и решении различных спорных и иных вопросов, касающихся интересов жителей муниципального района и администрации Ивантеевского муниципального района;

3.5. оказание методической помощи структурным подразделениям, сотрудникам администрации муниципального района при решении практических вопросов;

3.6. обеспечение контроля за законностью принимаемых структурными подразделениями постановлений, распоряжений, приказов, иных решений и постановка вопроса об их отмене в случае противоречия вышеуказанных решений действующему законодательству;

3.7. участие в работе постоянно действующих при администрации муниципального района комиссий и оказание им необходимой юридической помощи;

3.8. участие в подготовке заключений, ответов на поступающие в администрацию муниципального района предложений, заявлений и жалоб граждан и руководителей предприятий, учреждений, организаций, органов власти и управления.

3.9. Подготовка к заключению гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов. Участие в переговорах по заключению договоров и соглашений.

3.10. Проведение работы по исполнению судебных актов в интересах администрации Ивантеевского муниципального района.

3.11. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.12. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.13. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.14.Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработка и осуществление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации.

3.15. Обеспечивает информирование работников администрации о действующем законодательстве, а также организация работы по изучению должностными лицами администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

# 

# 4. Права и обязанности, организация деятельности

4.1. Руководство работой отдела возлагается на начальника отдела, который назначается и освобождается от должности главой администрации Ивантеевского муниципального района, в соответствии с трудовым договором. Начальник отдела руководит деятельностью отдела, несет ответственность за результаты этой деятельности. Начальник отдела непосредственно подчиняется главе администрации муниципального района.

4.2. На начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

обеспечение выполнения стоящих перед отделом задач;

организация деятельности отдела;

визирование документов от лица отдела;

разработка Положения об отделе и должностных инструкций сотрудников отдела и внесение в них изменений;

обеспечение установленного порядка оформления различных документов и их сохранности.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Ивантеевского муниципального района.

4.4. Сотрудники отдела в пределах своей компетенции имеют право:

участвовать в служебных совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях с целью предотвращения при их проведении нарушений законности;

получать от администрации муниципального района и ее структурных подразделений, отдельных должностных лиц, документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения обязанностей по правовому обеспечению деятельности органа местного самоуправления;

привлекать руководителей управлений, отделов, секторов и должностных лиц указанных подразделений, с согласия главы администрации муниципального района или его заместителей, для участия их в проводимых отделом мероприятиях, проверках и т.д. в соответствии с возложенными на отдел обязанностями.

4.5. Сотрудники отдела обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также должностные инструкции, в которых конкретизируются их права и обязанности.

4.6. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Саратовской области, [Уставом](garantF1://9438589.58) Ивантеевского муниципального района.

Верно: Управляющая делами администрации

Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева