

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел администрации Мурашинского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Мурашинского района (далее - администрация района).

1.2. Отдел образован с целью правового обеспечения деятельности администрации района, ее структурных (функциональных) подразделений, защиты интересов района.

1.3. Отдел создается и ликвидируется главой администрации района и в своей работе непосредственно ему подчиняется.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации и Кировской области, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, правовыми актами Губернатора, Правительства области и Законодательного собрания Кировской области, Уставом Мурашинского района, правовыми актами главы администрации Мурашинского района и районной Думы, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной задачей отдела является укрепление законности в деятельности администрации района и ее структурных (функциональных) подразделений.

2.2. Для выполнения поставленной задачи отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. По поручению главы администрации района готовит обоснования, заключения и согласование:

- по поступающим на подпись главе администрации района проектам правовых актов;

- по представляемым структурными (функциональными) подразделениями администрации района проектам правовых актов, планируемых к внесению на рассмотрение районной Думы;

- по проектам договоров, соглашений, заключаемых администрацией района юридическими и физическими лицами.

2.2.2. Принимает участие в работе различных комиссий при администрации Мурашинского района.

2.2.3. Ведёт реестр договоров, заключённых администрацией района.

2.2.4. Организует работу по оказанию правовой помощи гражданам по исполнению законодательства о защите прав потребителей.

2.2.5. Выступает от имени администрации района в судебных процессах.

2.2.6. Оказывает консультационные услуги, правовую помощь работникам аппарата администрации района.

2.2.7. Организует правовую учёбу работников аппарата администрации района (и местных администраций).

2.2.8. Обеспечивает поиск и предоставление законодательных и иных нормативных актов работникам аппарата администрации района, её структурных подразделений и местных администраций.

2.2.9. По поручению главы администрации района взаимодействует по правовым вопросам с органами прокуратуры, юстиции, внутренних дел, Федеральной службы безопасности, судами общей юрисдикции и арбитражными судами, государственной налоговой инспекцией, таможенными органами.

2.2.10. Ведёт приём граждан по правовым вопросам, относящимся к полномочиям администрации района.

2.2.11. Ведёт регистрацию трудовых договоров, заключённых работодателями - физическим лицами.

2.2.12. Осуществляет связь со средствами массовой информации по правовым аспектам деятельности администрации района.

2.2.13. Выезжает в командировки в город Киров, сельские округа и посёлки по вопросам, входящим в компетенцию.

2.2.14. Ведёт делопроизводство отдела, разрабатывает номенклатуру дел.

2.2.15. Участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан, запросы предприятий, организаций.

2.2.16. Участвует в мероприятиях администрации района.

2.2.17. Участвует в областных, районных семинарах, правовой учёбе работников администрации района.

2.2.18. Принимает участие в проведении аттестации, квалификационных экзаменов у муниципальных служащих.

2.2.19. Контролирует выполнение постановлений и распоряжений главы района, главы администрации района, решений районной Думы, направленных в отдел.

2.2.20. Организует систематизирование, учёт, хранение поступающих в юридический отдел нормативных актов.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

3.1. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации Кировской области, Устава Мурашинского района, правовых актов, принятых главой администрации района и районной Думой в деятельности структурных (функциональных) подразделений администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по указанию главы администрации района.

3.2. Получать от должностных лиц структурных (функциональных) подразделений администрации города, муниципальных предприятий и учреждений по письменному запросу в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, документы, справки, расчёты и другие сведения, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

3.3. Привлекать по согласованию руководителей и иных работников структурных (функциональных) подразделений администрации района, а также специалистов муниципальных предприятий и учреждений, для совместной работы по подготовке проектов правовых актов главы администрации района и выдаче по ним заключений и обоснований.

3.4. Пользоваться сведениями информационных банков данных, имеющихся в администрации района, в том числе получать в первоочередном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в администрацию района правовые акты Российской Федерации и Кировской области.

3.5. Возвращать исполнителям на доработку проекты правовых актов и иных документов, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Положения, не прошедших согласование в отделе, для устранения выявленных нарушений.

3.6. Вносить предложения по вопросам совершенствования правовой работы и укреплению законности в деятельности органов местного самоуправления, работе самого отдела.

3.7. Участвовать в разработке правовых актов районной Думы и главы администрации района, районных программ по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.8. Планировать и осуществлять учёбу и командировки работников отдела для изучения опыта работы, участия в семинарах, конференциях и т.п.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации района.

4.2. Заведующий отделом подчинён непосредственно главе администрации района.

4.3. Заведующий отделом является муниципальным служащим.

4.4. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», или высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

4.5. Заведующий отделом:

4.5.1. Руководит деятельностью отдела.

4.5.2. Определяет функции и распределяет обязанности между работниками отдела в пределах утверждённых на них должностных инструкций.

4.5.3. Даёт указания, обязательные для исполнения работниками отдела.

4.5.4. Представляет отдел в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями администрации района, органами местного самоуправления.

4.5.5. Вносит на рассмотрение главы администрации района и его заместителей вопросы, отнесённые к компетенции отдела.

4.5.6. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции. Визирует документы от имени отдела, а в его отсутствие либо по его поручению визирует документы, осуществляемые одним из работников отдела.

4.5.7. Представляет главе администрации района предложения по штатному расписанию отдела.

4.5.8. Вносит главе администрации района предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников отдела.

4.5.9. Вносит главе администрации района представление на поощрение работников отдела и применение к ним дисциплинарных взысканий.

4.5.10. При необходимости участвует в работе коллегий, комиссий, советов (с правом совещательного голоса), образуемых главой администрации района.

4.5.11. Принимает участие в работе районной Думы.

4.5.12. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

4.5.13. Разрабатывает должностную инструкцию для специалиста отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Отдел несёт ответственность:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач, функций.

5.1.2. За последствия, вызванные принятием с нарушением действующего законодательства нормативных актов администрации района (районной Думы).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

6.2. Структура и штатное расписание отдела утверждается главой администрации района.

6.3. Отдел финансируется за счёт средств бюджета Мурашинского района и правами юридического лица не обладает.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2009 № 332
г. Мураши

**О внесении изменений в постановление
главы администрации района от 26.07.2006**

Администрация Мурашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Положение о юридическом отделе администрации Мурашинского района, утверждённое постановлением главы администрации Мурашинского района от 26.07.2006 №76 :

1.1. В пункте 2.2.7 слова «Организует правовую учёбу» заменить словами «участвует в правовой учёбе».

1.2. Пункт 4.4 изложить в новой редакции:

«4.4. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование в соответствии с Положением о квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации Мурашинского района.»

1.3. Пункт 4.5.11 исключить.

1.4. В пункте 5.1.2 слова «и районной Думы» исключить

Глава администрации
Мурашинского района

В.А. Кухутяк