

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

Р Е Ш Е Н И Е

19 апреля 2019 года

№ 8/94

**Об утверждении Положения об
юридическом отделе аппарата
главы администрации Ивнянского
района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и решением Муниципального совета Ивнянского района от 14 февраля 2019 года № 6/62 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области **Муниципальный совет Ивнянского района решил:**

1. Утвердить Положение об юридическом отделе аппарата главы администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 28 марта 2017 года № 29/407 «Об утверждении Положения об юридическом отделе аппарата главы администрации Ивнянского района».

3. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

 **П.Б.Вьюнов**

**Утверждено
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 19 апреля 2019 года № 8/94**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе аппарата
главы администрации Ивнянского района.**

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел (далее отдел) аппарата главы администрации района является структурным подразделением администрации Ивнянского района.

1.2. Отдел образован с целью организации и проведения правовой работы в администрации Ивнянского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Ивнянского района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район», городского и сельских поселений Ивнянского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, общественными организациями.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела является:

- Правовое обеспечение деятельности администрации Ивнянского района и отстаивание её законных интересов.

- Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности администрации Ивнянского района.

- Внутреннее нормотворчество (решения, постановления, распоряжения, приказы, визирование проектов указанных документов), в том числе правовая экспертиза локальных актов администрации Ивнянского района.

- Консультирование должностных лиц и работников администрации Ивнянского района по юридическим вопросам.

- Ведение договорной работы.

-Правовое обеспечение безопасности администрации Ивнянского района.

3. Основные функции отдела

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Ивнянского района и защиту её правовых интересов.

3.2. Осуществляет консультирование муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивнянского района в пределах своей компетенции по правовым вопросам, связанным с профессиональной деятельностью.

3.3. Представляет в установленном порядке интересы администрации Ивнянского района в судебных, а также иных органах и организациях.

3.4. Участвует в подготовке в части проведения анализа, согласования, осуществления правовой экспертизы проектов правовых актов администрации Ивнянского района, в том числе правовой экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов на коррупциогенность.

3.5. Осуществляет проверку проектов договоров, соглашений, контрактов, поступающих на подпись главе администрации Ивнянского района, на их соответствие действующему законодательству и юридической терминологии, согласовывает указанные проекты.

3.6. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Ивнянского района, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв администрации Ивнянского района.

3.8. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в администрации Ивнянского района, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.9. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации Ивнянского района.

3.10. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности администрации Ивнянского района.

3.11. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества администрации Ивнянского района.

3.12.Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников администрации Ивнянского района к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.13.Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.14.Обеспечивает информирование работников администрации Ивнянского района о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами администрации Ивнянского района нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.15.Организует оказание юридической помощи органам местного самоуправления городского и сельских поселений, консультирование работников по правовым вопросам.

3.16.Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.17.Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.18.Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

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

4. Полномочия отдела

Отдел для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1.Давать рекомендации муниципальным служащим администрации Ивнянского района по юридическим вопросам.

4.2.Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3.Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы от структурных подразделений администрации Ивнянского района.

4.4.Вносить на рассмотрение главе администрации Ивнянского района предложения по разработке локальных документов администрации Ивнянского района.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию методов муниципального управления.

4.6.Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в администрацию Ивнянского района на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

4.7.В пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации Ивнянского района.

4.8.Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами администрации Ивнянского района, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

4.9.Оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам.

4.10.Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1.Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками отдела;
- подписывает служебную документацию от имени отдела;
- вносит предложения главе администрации Ивнянского района по штатной численности отдела, а также кандидатурам на должности работников отдела;

- готовит на основе обобщённых и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам отдела;

- вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела;

- организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников отдела;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивнянского района.

5.2.Начальник отдела и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач с учетом предоставленных ему полномочий.

**Заместитель главы администрации
Ивнянского района – руководитель
аппарата главы администрации
Ивнянского района**

В.В.Доморацкий