**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о юридическом отделе Администрации Сосковского района**

(утв. постановлением Администрации

Сосковского района от 01.02.2013 г. № 32)

1. Общие положения

 1.1. Юридический отдел Администрации Сосковского муниципального района (далее – юридический отдел) является структурным подразделением Администрации Сосковского муниципального района (далее – Администрации района).

 1.2. Деятельность юридического отдела находится в непосредственном ведении главы администрации Сосковского муниципального района (далее – глава администрации района).

 1.3. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации района.

 1.4. Работники юридического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением главы администрации района.

 1.5. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Орловской области, Уставом Сосковского муниципального района, постановлениями, распоряжениями администрации района, решениями Сосковского районного Совета народных депутатов, другими нормативными актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции юридического отдела

 2.1. Правовое обеспечение и разработка нормативных правовых актов администрации района, правовая экспертиза поступающих в юридический отдел проектов договоров, обеспечение законности принимаемых решений, постановлений и распоряжений, контроль за законностью при издании правовых актов, защита прав и законных интересов администрации района и ее структурных подразделений.

 2.2. Анализ и обобщение договорной и претензионно - исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов прокуратуры Сосковского района.

 2.3. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов администрации района.

 2.4. Разъяснение действующего законодательства, порядок его принятия и применения в работе структурными подразделениями администрации района.

 2.5. Участие в разработке и реализации механизма взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами.

 2.6. Ведение систематизированного учета нормативных правовых актов, поддержание их в контрольном состоянии.

 2.7. Представление интересов администрации района в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3. Обязанности юридического отдела

 3.1. Вести претензионно - исковую работу администрации района, готовить иски, отзывы, жалобы и передавать их в судебные органы. Осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.

 3.2. Представлять интересы администрации района в арбитражном суде, судах общей юрисдикции, третейском суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

 3.3. Организовывать работу по исполнению судебных актов и вести учет исполнительных листов.

 3.4. Осуществлять контроль и проверку соответствия требованиям законодательства Российской Федерации проектов нормативно-правовых актов администрации района, положений, инструкций, договоров, учредительных документов муниципальных учреждений, учредителем которых выступает администрация района, и других документов, разработанных структурными подразделениями администрации района.

 3.5. Принимать меры по изменению или отмене нормативно-правовых актов администрации района, изданных с нарушением действующего законодательства.

 3.6. Готовить самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации района предложения об изменении, отмене и признании утратившим силу постановлений, решений, распоряжений, положений, приказов, договоров, уставов и других документов, принятых администрацией района, которые полностью или частично противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

 3.7. Организовывать подготовку юридических заключений и оценок, служебных записок по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района, а также по проектам нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, поступающих на согласование в администрацию района.

 3.8. Анализировать и обобщать договорную и претензионно - исковую работу, судебную практику, представления и протесты прокуратуры Сосковского района, составлять по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы для руководства администрации района.

 3.9. Разрабатывать предложения по усилению контроля за соблюдением договорной дисциплины в сфере аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования и иных сферах, а также разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности администрации района.

 3.10. Визировать проекты нормативно-правовых актов, разработанные структурными подразделениями администрации района, в том числе поступающие от иных лиц на согласование в администрацию района, в части их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

 3.11. Организовывать ознакомление сотрудников администрации района с необходимыми нормативными правовыми актами, оказывать помощь в их поиске и применении.

 3.12. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям администрации района, главам сельских поселений.

 3.13. Рассматривать жалобы физических и юридических лиц, и готовить по ним ответы, предложения и заключения.

 3.14. Осуществлять взаимоотношения с руководителями всех структурных подразделений администрации района и органов местного самоуправления, юридическими службами органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий (казенных предприятий) и муниципальных учреждений.

4. Права юридического отдела

 4.1. Возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие законодательству Российской Федерации проекты нормативных правовых актов и других документов администрации района, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных нарушений.

 4.2. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и систематизированного юридического учета, поступающие в администрацию района нормативные правовые акты и документы.

 4.3. Вносить на рассмотрение руководству администрации района предложения о вопросах разработки нормативных документов.

 4.4. Получать от структурных подразделений администрации района, необходимые для работы юридического отдела документы.

 4.5. Вести переписку с предприятиями, учреждениями и организациями, а также государственными органами, органами местного самоуправления, по вопросам отнесенным к компетенции администрации района.

 4.6. Привлекать работников структурных подразделений администрации района для подготовки проектов нормативных правовых актов администрации района.

 4.7. Запрашивать у соответствующих органов и должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий юридического отдела в пределах своей компетенции.

 4.8. Принимать участие в совещаниях и семинарах с сотрудниками юридических служб государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления и другими по обмену опытом работы, организации в установленном порядке мероприятий по повышению квалификации.

5. Ответственность работников юридического отдела

 5.1. Начальник юридического отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на юридический отдел.

 5.2. Другие работники юридического отдела несут ответственность за выполнение служебных обязанностей в пределах своих должностных обязанностей.