



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2022

№ 501

ст-ца Павловская

**Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации
муниципального образования Павловский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании решения Совета муниципального образования Павловский район от 17 марта 2022 г. № 27/166 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Павловский район от 19 ноября 2015 года № 4/19 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования Павловский район», постановления администрации муниципального образования Павловский район от 21 марта 2022 г. № 405 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Павловский район от 30 декабря 2021 г. № 2462 «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Павловский район и ее структурных подразделений на 2022 год», в связи с изменением структуры администрации муниципального образования Павловский район, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район Дацук Н. А.

3. Постановление вступает в силу с 01 апреля 2022 г.

Глава муниципального образования
Павловский район

Б.И. Зуев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Павловский район

от 31.03.2022 № 501

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе администрации муниципального образования Павловский район

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации муниципального образования Павловский район (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Павловский район.

1.2. Деятельность Отдела находится в ведении главы муниципального образования Павловский район и в непосредственном подчинении заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего вопросы Отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Павловский район.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой муниципального образования Павловский район по согласованию с начальником Отдела и заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующего вопросы Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования Павловский район, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отделами и управлениями администрации муниципального образования Павловский район, обеспечивает в рамках своей компетенции взаимодействие администрации муниципального образования Павловский район с правоохранительными, надзорными, судебными органами, а также органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.7. Структура и штатная численность работников Отдела определяется главой муниципального образования Павловский район.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи Отдела

Для достижения поставленных целей Отдел решает следующие задачи:

2.1. Обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в деятельности главы муниципального образования Павловский район, администрации муниципального образования Павловский район и Совета муниципального образования Павловский район (далее – глава, администрация, Совет).

2.2. Защита прав и законных интересов главы, администрации и Совета в судебных и иных органах.

2.4. Правовое обеспечение административной, хозяйственной и иной деятельности администрации и Совета.

2.5. Информационно - справочное обеспечение деятельности администрации и Совета по правовым вопросам.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В области обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в деятельности главы, администрации и Совета:

3.1.1. Анализ материалов органов принудительного исполнения судебных актов, поступивших в работу Отдела, составление по ним необходимых справок, информации, аналитических материалов, ответов.

3.1.2. Участие в рассмотрении протестов, представлений и писем прокурора Павловского района, поступивших в работу Отдела, а также писем и экспертных заключений администрации Краснодарского края.

3.1.3. Анализ судебной практики.

3.2. В области защиты прав и законных интересов главы, администрации и Совета:

3.2.1. Представление в установленном порядке интересов главы, администрации и Совета в судах, органах принудительного исполнения судебных актов и актов иных органов при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов главы, администрации и Совета по материалам, направленным в работу Отдела.

3.2.2. Оказание информационно-консультационного содействия при ведении претензионной, исковой работы структурными подразделениями администрации.

3.2.3. Подготовка исковых заявлений, отзывов, возражений, жалоб, ходатайств, заявлений и направление их в судебные органы, по материалам, направленным в работу Отдела.

3.2.4. Мониторинг исполнения судебных актов.

3.3. В области правового обеспечения административной, хозяйственной и иной деятельности главы, администрации и Совета:

3.3.1. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов в Отделе.

3.3.2. Составление текущих и перспективных планов работы, а также отчетности по предмету деятельности Отдела, либо отнесенной к ведению Отдела.

3.3.3. Участие в работе муниципальных комиссий (штабов, совещаний, рабочих групп) и иных совещательных органов в соответствии с решениями главы муниципального образования Павловский район, заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего Управление, заместителей главы.

3.3.4. В рамках своей компетенции рассмотрение поступающих в Отдел служебных документов, обращений, заявлений, жалоб граждан и организаций, подготовка по ним проектов ответов, заключений и предложений.

3.3.5. Подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.6. Формирование списков кандидатов в присяжные заседатели в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».

3.4. В области информационно-консультационного обеспечения деятельности главы муниципального образования Павловский район, администрации и Совета:

3.4.1. Правовое информационно-консультационное содействие главе муниципального образования Павловский район, должностным лицам, структурным подразделениям администрации, Совету по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5. Осуществление, совместно с отделом кадров и управлением экономики администрации, работы по организации и функционированию антимонопольного комплаенса в администрации.

4. Ответственность работников Отдела

4.1. Начальник Отдела и его сотрудники несут установленную законодательством ответственность за:

4.1.1. Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Качество решения поставленных перед Отделом задач, своевременность выполнения своих функций.

4.1.3. Уровень трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда.

4.1.4. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5. Права Отдела

Отдел для осуществления своих задач имеет право:

5.1. Вносить главе предложения по укреплению законности, правопорядка и совершенствованию правовой работы в администрации, Совете.

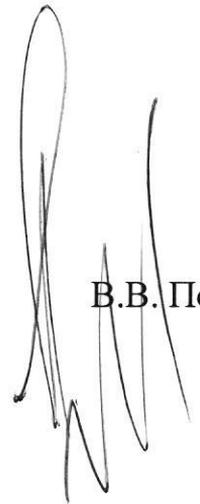
5.2. Запрашивать и получать у структурных подразделений администрации, Совета, администраций сельских поселений Павловского района, юридических и физических лиц необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию, документы и материалы.

5.3. Получать в первоочередном порядке для ознакомления и систематизированного правового учета, поступающие в администрацию нормативные правовые акты и документы.

5.4. Вносить предложения по улучшению и организации работы Отдела.

5.5. Принимать участие в работе совещательных органов при главе муниципального образования, его заместителей, в соответствии со своей компетенцией.

Начальник управления правового обеспечения и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район



В.В. Погиба