

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2018 № 602

г. Нолинск

**Об утверждении Положения об отделе юридической и кадровой работы администрации Нолинского района**

В соответствии с Положением об администрации Нолинского муниципального района, утверждённого решением Нолинской районной Думы от 21.12.2016 №7/35 администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об отделе юридической и кадровой работы администрации Нолинского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение главы администрации Нолинского района от 12.07.2011№284-к «Об утверждении Положения об отделе юридической и кадровой работы и об утверждении должностных инструкций специалистов отдела»;

2.2. Распоряжение главы администрации Нолинского района от 15.11.2012 №459-к «Об утверждении должностных инструкций специалистов отдела юридической и кадровой работы»;

2.3. Распоряжение главы администрации Нолинского района от 25.03.2014 №140-к «Об утверждении должностных инструкций специалистов отдела юридической и кадровой работы администрации Нолинского района».

Глава администрации

Нолинского района Н.Н.Грудцын

*Подлежит опубликованию на сайте Нолинского района*

Разослать: в дело, юрист-2.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Нолинского района

 от 23.08.2018 № 602

Положение

об отделе юридической и кадровой работы

администрации Нолинского района

**1. Общие положения**

1.1. Отдел юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрацииНолинского муниципального района (далее - администрация района), не имеет прав юридического лица.

1.2. Отдел образован с целью правового обеспечения деятельности администрации района, органов местного самоуправления района.

1.3. Отдел создается и ликвидируется главой администрации Нолинского района и в своей работе подчиняется непосредственно управляющему делами администрации района.

1.4. Работники Отдела являются муниципальными служащими, на них в полной мере распространяется законодательство о муниципальной службе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Кировской области и законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Кировской области, Уставом района, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.6.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и отраслевыми органами администрации Нолинского района и органами местного самоуправления Нолинского района.

**2. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1.обеспечение законности в деятельности администрации района, её структурных подразделений и отраслевых отделов и обеспечение единой информационно-правовой политики.

2.1.2. Защита прав и законных интересов администрации района, предупреждение нарушений действующего законодательства.

2.1.3. Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства постановлений, распоряжений и других актов, издаваемых администрацией района, Нолинской районной Думой Кировской области, правовая и антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов, принятие мер к изменению или отмене актов, издаваемых с нарушением законов.

2.1.4 Оказание консультативной помощи Нолинской районной Думе Кировской области, структурным подразделениям администрации района, отраслевым органам администрации района, подведомственным учреждениям и предприятиям, органам местного самоуправления поселений.

2.1.5. Представление интересов администрации района в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов).

2.1.6.Осуществление мероприятий по укреплению договорной дисциплины.

2.1.7. Ведение кадровой работы в администрации района, отраслевых органах, органах местного самоуправления района, МКУ «Хозяйственно-ремонтная группа», руководителей подведомственных учреждений.

**3. Функции Отдела**

3.1. Для выполнения поставленной задачи Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу поступающих на подпись главе администрации района проектов правовых актов, и проектов правовых актов районной Думы.

3.1.2.Разрабатывает самостоятельно или совместно с другими специалистами проекты правовых актов администрации района.

3.1.3. Организует мониторинг муниципальных правовых актов на предмет их соответствия федеральному и региональному законодательству Российской Федерации.

3.1.4. Представляет по доверенности администрацию района во всех судах, органах юстиции, прокуратуры, внутренних дел и иных органах.

3.1.5. Готовит совместно с отделом муниципальной собственности необходимые документы для обращения в суд о взыскании задолженности по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки.

3.1.6.Оформляет иные исковые заявления (жалобы) и отзывы на исковые заявления (возражения) для предоставления в судебные органы, в производстве которых находятся дела с привлечением администрации района.

3.1.7. Осуществляет оформление документов и направляет их в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.

3.1.8. Изучает, анализирует результаты рассмотрения претензий, практики заключения и исполнения муниципальных контрактов с целью разработки предложений по устранению выявленных недостатков и улучшению деятельности администрации района.

3.1.9. Участвует по поручению главы администрации района в рабочих группах, комиссиях и иных формах коллегиального способа принятия решений.

3.1.10.Оказывает консультативную помощь специалистам администрации района, отраслевых органов, подведомственных учреждений, администрациям сельских и городских поселений.

3.1.11. Ведет журнал регистрации муниципальных контрактов, договоров и соглашений, заключенных администрацией района.

3.1.12. Взаимодействует по правовым вопросам с государственными органами и службами, а также со средствами массовой информации.

3.1.13. Ведет делопроизводство отдела, осуществляет в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению , учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, разрабатывает номенклатуру дел.

3.1.14. Осуществляет делопроизводство административной комиссии Нолинского района.

3.1.15. Осуществляет экспертизу административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района и поселений, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.16. Ведет прием граждан по правовым вопросам в установленный режим приёма, ведет работу с письмами и обращениями граждан в пределах компетенции Отдела.

3.1.17. Ведет кадровую работу администрации района, отраслевых органов, органов местного самоуправления района, муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-ремонтная группа», консультирует работников указанных учреждений по вопросам, связанным со служебной деятельностью.

3.1.18. Осуществляет правовое обеспечение при проведении комиссий по аттестации муниципальных служащих, конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов, формировании кадрового резерва органов местного самоуправления.

3.1.19. Рассматривает по поручению главы администрации района протесты и представления, вносимые в администрацию прокурором района.

3.1.20. Вносит предложения в план работы администрации района по направлениям деятельности Отдела.

3.1.21. Проводит правовое обучение органов местного самоуправления района и поселений по вопросам действующего законодательства.

3.1.22. Готовит по поручению главы администрации района информационно-справочные материалы по проблемным вопросам правового характера.

3.1.23. Осуществляет работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации Нолинского района в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3.1.24. Участвует в мероприятиях администрации Нолинского района по мобилизационной подготовке.

3.1.25. Осуществляет взаимодействие администрации района с представителями справочной системы «Консультант Плюс», «Гарант».

3.1.26. Определяет места отбывания для лиц, осужденных к наказанию в виде обязательных или исправительных работ.

3.1.27. Ведёт работу по государственным жилищным сертификатам.

3.1.28. Осуществляет мероприятия по укреплению договорной дисциплины в администрации района, разрабатывает проекты муниципальных контрактов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.29. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, общественными организациями.

3.1.30. Возложение на Отдел обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, допускается с письменного распоряжения (резолюции на документе) главы администрации района.

**4. Права Отдела**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления и бюджетных учреждений нормативные правовые акты в пределах компетенции юридического отдела.

4.2. Получать от должностных лиц отраслевых и структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций.

4.3. Привлекать по согласованию с руководителями отраслевых и структурных подразделений администрации района их специалистов для совместной работы по подготовке проектов правовых актов, даче по конкретным делам заключений и обоснований, участия в судебных заседаниях.

4.4. Возвращать исполнителям на доработку проекты правовых актов и иных документов, не прошедших согласование в юридическом отделе, для устранения выявленных нарушений.

4.5. Вносить главе администрации района¸ управляющему делами предложения по вопросам совершенствования юридической работы и укрепления законности в деятельности органов местного самоуправления, работе самого отдела.

4.6. Проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений администрации района, органов местных самоуправления района, поселений, отраслевых органах, подведомственных учреждениях, предприятиях.

4.7. Давать специалистам администрации района обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.8.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.

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5.Организация работы Отдела**

5.1. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием администрации района.

5.2. Руководство Отделом осуществляется заведующим Отделом.

5.3. Заведующий Отделом:

5.3.1. Организует работу Отдела в соответствии с настоящим Положением;

5.3.2. Осуществляет непосредственное руководство Отдела;

5.3.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела;

5.3.4. Вносит главе администрации района предложения по кандидатурам на назначение и освобождение от должности работников Отдела.

5.4. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности работником Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.5.Финансирование Отдела осуществляется за счет средств района в пределах лимита бюджетных обязательств.

5.6. Руководство администрации Нолинского района обязано обеспечивать Отдел необходимой материально-технической, электронной [базой данных](https://pandia.ru/text/category/bazi_dannih/) о действующем законодательстве, создавать условия для повышения специалистами Отдела своей квалификации и выполнения ими возложенных на них служебных обязанностей.

**6. Ответственность**

6.1. Работники юридического отдела исполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач и функций.