



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ПЦЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ПЦЫПЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 688**  
**УНАФЭ № \_\_\_\_\_**  
**БЕГИМИ № \_\_\_\_\_**

« 22 » 12 2020 г.

**Об утверждении Положения  
о юридическом отделе местной администрации  
Майского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 29.09.2020 № 280 «Об утверждении структуры местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики», Порядком разработки и утверждения положений о структурных подразделениях местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики от 23.07.2020 № 338, местная администрация **постановляет:**

1. Утвердить Положение о юридическом отделе местной администрации Майского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление местной администрации Майского муниципального района от 11.10.2017 № 167 «О юридическом отделе местной администрации Майского муниципального района».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Майский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам Ожогину Н.Ф.
5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021 г.

Глава местной администрации  
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением местной администрации  
Майского муниципального района  
от 22.12.2020 № 688

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о юридическом отделе местной администрации**  
**Майского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Юридический отдел местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – юридический отдел) является структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – администрация).

1.2. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией и законами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Уставом Майского муниципального района, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Юридический отдел создан в целях организации и непосредственного осуществления правовой работы, включая правовое обеспечение функционирования администрации и защиту ее прав и законных интересов.

1.4. Юридический отдел непосредственно подчиняется заместителю главы администрации по экономике и финансам.

1.5. Юридический отдел не является юридическим лицом.

1.6. Юридический отдел находится по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, 68.

**2. Основные задачи**

Основными задачами юридического отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации по реализации ее полномочий.

2.2. Защита законных прав и интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти, контрольных и надзорных органах.

### 3. Функции

В соответствии с возложенными задачами юридический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В целях осуществления правового обеспечения деятельности администрации по реализации ее полномочий юридический отдел:

1) взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации и органами местного самоуправления Майского муниципального района, юридическими службами органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики, физическими и юридическими лицами;

2) участвует в разработке нормативных правовых актов администрации и Совета местного самоуправления Майского муниципального района;

3) осуществляет правовое редактирование и визирование поступающих в юридический отдел на согласование подготавливаемых структурными подразделениями администрации проектов правовых актов администрации и решений Совета местного самоуправления Майского муниципального района;

4) проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов правовых актов администрации, органов администрации и их проектов;

5) осуществляет подготовку заключений и ответов к поступающим в юридический отдел служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации;

6) проводит изучение, анализ и систематизацию действующего федерального и республиканского законодательства и осуществляет мониторинг правоприменения;

7) осуществляет по поручению главы администрации и курирующего заместителя главы администрации правовое консультирование органов местного самоуправления Майского муниципального района;

8) информирует на аппаратных совещаниях при главе администрации об изменениях в законодательных актах, компетенции органов местного самоуправления, не реже 1 раза в квартал;

9) осуществляет правовое обеспечение деятельности структурных подразделений администрации;

10) участвует, при необходимости, в приеме граждан главой местной администрации.

3.2. В целях осуществления защиты законных прав и интересов администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти, контрольных и надзорных органах юридический отдел:

1) осуществляет в судебных и иных органах правовую защиту интересов администрации;

2) осуществляет систематизацию, анализ и учет актов прокурорского реагирования, поступивших в юридический отдел;

3) дает юридическую оценку гражданско-правовых и иных хозяйственных договоров между администрацией и хозяйствующими субъектами;

4) осуществляет претензионную исковую работу по доверенности от имени администрации, в том числе готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы;

5) организовывает работу по исполнению судебных актов и осуществляет учет исполнительных документов;

6) анализирует и обобщает договорную и претензионную исковую работу, судебную практику, представления и протесты надзорных органов, по мере необходимости составляет по ним необходимые справки, обзоры и другие аналитические материалы.

3.3. Юридический отдел осуществляет иные функции в соответствии с поставленными задачами.

## **4. Права и ответственность**

4.1. Юридический отдел имеет право:

запрашивать у структурных подразделений администрации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений необходимую информацию;

вносить предложения о совершенствовании деятельности юридического отдела курирующему заместителю главы администрации;

привлекать с согласия руководителей структурных подразделений специалистов других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации, заместителей главы администрации;

формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации, предприятий и организаций, представителей общественности для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

готовить самостоятельно или совместно со структурными подразделениями администрации предложения об изменении, дополнении или отмене постановлений, распоряжений и других документов;

пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на юридический отдел настоящим Положением, за сохранность имущества и документов, находящихся в ведении юридического отдела, за соблюдение работниками отдела правил трудового распорядка администрации несет начальник юридического отдела в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и трудовым договором.

4.3. Основания для привлечения к ответственности работников юридического отдела устанавливаются действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 5. Организационная структура

5.1. Структура юридического отдела устанавливается штатным расписанием администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

5.2. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации. Назначению на указанную должность может предшествовать конкурс.

5.3. Начальник юридического отдела непосредственно подчиняется главе администрации и заместителю главы администрации, курирующему юридический отдел.

5.4. Начальник юридического отдела:

руководит деятельностью юридического отдела на принципах единоначалия;

осуществляет текущее и перспективное планирование работы юридического отдела;

распределяет материалы, поручения, задания и документы между работниками юридического отдела;

контролирует исполнение работниками юридического отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний комиссий, соблюдение внутреннего распорядка;

вносит курирующему заместителю главы администрации предложения о назначении на должность и освобождении от должности в отделе, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с выполнением указанными работниками трудовых обязанностей;

подготавливает и представляет курирующему заместителю главы администрации проекты Положения о юридическом отделе и должностных инструкций работников;

анализирует деятельность юридического отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы;

обеспечивает выполнение юридическим отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.5. В период временного отсутствия начальника юридического отдела его обязанности исполняет один из работников юридического отдела, определяемый главой администрации, по рекомендации курирующего заместителя главы администрации.

5.6. Квалификационные требования к начальнику и работникам юридического отдела, их должностные обязанности, полномочия и ответственность устанавливаются должностной инструкцией.

Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_ /А.Р. Бирсов/

Приложение 1  
к Положению о юридическом отделе  
местной администрации  
Майского муниципального района

**Лист согласования проекта  
Положения о юридическом отделе  
местной администрации Майского муниципального района**

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Управляющий делами местной администрации Майского муниципального района	Фомина И.И.		
2.	Заместитель главы местной администрации Майского муниципального района по экономике и финансам	Ожогина Н.Ф.		