

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**ОБ ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  
**«ОХИНСКИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел администрации образуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, подчиняется непосредственно заместителю главы администрации, муниципального образования городского округа «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам, курирующему отдел. В отсутствие куратора юридический отдел напрямую подчиняется главе администрации муниципального образования городского округа «Охинский».

Юридический отдел администрации не является юридическим лицом.

1.2. По постановлению главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» юридический отдел может быть наделён статусом юридического лица.

1.3. В своей деятельности юридический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Положением, постановлениями и распоряжениями главы администрации, а также другими нормативными актами, относящимися к деятельности отдела.

1.4. Юридический отдел осуществляет правовую работу в администрации, оказание юридической помощи её отделам, работникам аппарата администрации.

1.5. Утверждение структуры и штатов юридического отдела производится главой администрации.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами юридического отдела являются:

- укрепление законности в деятельности администрации администрациях, муниципальных учреждениях и предприятиях;
- активное использование правовых средств в целях улучшения экономических показателей работы предприятий, учреждений, организаций, подведомственных администрации.

**3. ПРАВА ОТДЕЛА**

Юридический отдел администрации имеет право:

3.1. Проверять соблюдение законности в деятельности отделов администрации.

3.2. Получать от должностных лиц в порядке, установленном законодательством, документы, справки, расчёты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

3.3. Привлекать с согласия главы администрации работников для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

4.1. Юридический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением главы администрации.

4.2. Начальник отдела:

- осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью отдела;

- в пределах своей компетенции издаёт приказы, обязательные для исполнения всеми работниками отдела, проверяет их исполнение;

- организует дело производство и контроль за выполнением постановлений и распоряжений главы администрации и вышестоящих государственных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вносит предложения о назначении и освобождении от должности работников отдела, поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- проводит мероприятия по повышению квалификации работников, организовывает обучение работы на ПВМ;

- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством круг обязанностей работников отдела;

- несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и обязанностей и устанавливает степень ответственности работников отдела.

4.3. Начальник юридического отдела, главный специалист 1-го разряда, ведущий специалист 1 разряда участвуют в совещаниях, созываемых главой администрации, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства и иным участкам правовой работы.