



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.10.2021

№ 111-р

ст-ца Каневская

**О внесении изменений в распоряжение главы муниципального образования Каневской район от 15 августа 2008 года № 47-р «Об утверждении положения о юридическом отделе администрации муниципального образования Каневской район»**

В соответствии с решением Совета муниципального образования Каневской район от 30 сентября 2020 года № 22 «О структуре администрации муниципального образования Каневской район», в целях совершенствования управления администрации муниципального образования Каневской район:

1. Внести изменения в распоряжение главы муниципального образования Каневской район от 15 августа 2008 года № 47-р «Об утверждении положения о юридическом отделе администрации муниципального образования Каневской район», изложив приложение в новой редакции согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Игнатенко) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы, управляющего делами администрации муниципального образования Каневской район В.В.Касьяненко.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Каневской район

Е.И. Тыщенко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 13.10.2024 № 111-р

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению главы  
муниципального образования  
Каневской район  
от 15.08.2008 № 47-р

ПОЛОЖЕНИЕ  
о юридическом отделе администрации  
муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации муниципального образования Каневской район (далее - Отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования Каневской район (далее - администрация района), созданным для правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, а также настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами администрации района.

1.4. Отдел не наделен правами юридического лица.

1.5. Деятельность Отдела финансируется за счет средств районного бюджета.

1.6. Положение об Отделе утверждается распоряжением администрации района.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район.

2.1.2. Осуществление правовой экспертизы правовых актов Совета муниципального образования Каневской район и администрации района.

2.1.3. Дача разъяснений по применению правовых актов Совета муниципального образования Каневской район и администрации района.

2.1.4. Оказание органам администрации района методической и консультативной помощи по правовым вопросам.

2.1.5. Защита интересов администрации муниципального образования Каневской район в судебных и иных государственных органах.

### 3. Полномочия отдела

3.1. Отдел для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Готовить заключения (отзывы) по документам, поступающим в Отдел, и проектам нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район, договорам, заключаемым администрацией района в рамках бюджетных средств.

3.1.2. Осуществлять контроль за правоприменительной и нормотворческой деятельностью отделов администрации района.

3.1.3. Принимать участие в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы администрации района, комплексных программ и отдельных мероприятий по укреплению законности, правопорядка и взаимодействию с органами местного самоуправления, гражданами и юридическими лицами.

3.1.4. Принимать участие в работе по подготовке мер, направленных на укрепление законности, правопорядка, охрану прав и законных интересов граждан и юридических лиц в районе.

3.1.5. Представлять в адрес главы района предложения по устранению нарушений действующего законодательства, выявленных в деятельности органов местного самоуправления.

3.1.6. Принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Каневской район, проектов договоров, соглашений, положений, должностных инструкций и других документов правового характера путем проведения их юридической экспертизы на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Краснодарского края, их соотношения с ранее принятыми актами.

3.1.7. Выходить с предложениями о внесении изменений и дополнений в проекты нормативных актов органов местного самоуправления муниципального образования Каневской район в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Краснодарского края.

3.1.8. Оказывать юридическое сопровождение деятельности органов местного самоуправления в части, касающейся укрепления договорной, финансовой и трудовой дисциплины.

3.1.9. Представлять по доверенности интересы администрации района в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, предприятиях, учреждениях и организациях.

3.1.10. По поручению главы района или его заместителей рассматривать письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.11. Проводить правовую экспертизу проектов нормативных и правовых актов Совета муниципального образования Каневской район и администрации района.

3.1.12. Вносить предложения об отмене (признании утратившими силу), изменении или дополнении муниципальных правовых актов муниципального образования Каневской район, противоречащих действующему законодательству.

3.1.13. Запрашивать и получать от органов и должностных лиц администрации района информацию, сведения, справки и материалы, необходимые для осуществления задач, стоящих перед Отделом.

3.1.14. Принимать участие в работе совещаний, комиссий, рабочих групп.

3.1.15. Привлекать по согласованию с главой района или его заместителями работников органов администрации района для проведения мероприятий, проверок, вытекающих из задач Отдела.

3.1.16. Осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения стоящих перед Отделом задач.

#### 4. Руководство отделом

4.1. Отдел непосредственно подчинен заместителю главы, управляющему делами администрации муниципального образования Каневской район.

4.2. Руководство Отделом осуществляет начальник юридического отдела администрации муниципального образования Каневской район (далее - руководитель Отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования Каневской район (далее - глава района).

4.3. Руководитель Отдела:

4.3.1. Подготавливает главе района проект структуры Отдела и предложения по штатному расписанию в части, касающейся Отдела.

4.3.2. Подготавливает проект положения об Отделе, проекты должностных инструкций работников Отдела.

4.3.3. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

4.3.4. Представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности Отдела.

4.3.5. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.3.6. Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

4.3.7. Представляет главе района документы для приема на работу в Отдел, увольнение работников Отдела, а также предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и взыскания.

4.3.8. Представляет предложения главе района о выделении материально-технического оснащения, необходимого для функционирования Отдела.

4.4. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей главой района по представлению руководителя Отдела.

4.5. Меры поощрения и взыскания к работникам Отдела применяются главой района по представлению руководителя Отдела.

4.6. Премирование руководителя Отдела по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет глава района.

4.7. Функциональные обязанности сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

## 5. Заключительные положения

Информационное, документальное материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности Отдела, а также социально-бытовое обслуживание работников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.».

Начальник юридического отдела  
администрации муниципального  
образования Каневской район



С.П.Гончаров