|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к распоряжению администрации Надеждинского муниципального района от 08.08.2017 № 317-ро |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальная должность начальника Правового управления администрации Надеждинского муниципального района (далее по тексту – начальник Управления) – штатная должность в администрации Надеждинского муниципального района) с установленным кругом обязанностей, денежным содержанием и ответственностью за выполнение этих обязанностей.

1.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Надеждинского муниципального района.

1.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно главе администрации Надеждинского муниципального района.

1.4. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет.

1.5. Начальник Управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, Уставом Надеждинского муниципального района, актами законодательных (представительных) и исполнительных органов власти Надеждинского муниципального района, а также Положением о Правовом управлении администрации Надеждинского муниципального района.

1.6. На время отсутствия начальника Управления (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности выполняет в установленном порядке специалист Управления, назначенный распоряжением администрации Надеждинского муниципального района, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами начальника Управления являются:

2.1. обеспечение законности в деятельности администрации Надеждинского муниципального района;

2.2. реализация администрацией Надеждинского муниципального района законодательства Российской Федерации, Приморского края, правовых актов Надеждинского муниципального района в пределах полномочий, возложенных на орган исполнительной власти местного самоуправления;

2.3. представление и защита прав и законных интересов администрации муниципального образования как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования и как юридического лица в судах, органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, а также договорная работа;

2.4. осуществление договорной, претензионной и исковой работы;

2.5. оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации Надеждинского муниципального района;

2.6. разработка и совершенствование муниципальных правовых актов муниципального образования;

2.7. проведение на территории Надеждинского муниципального района единой политики осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального района.

**3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

Начальник Управления в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функциональные обязанности:

3.1. Проведение правовой экспертизы правовых актов (проектов) администрации Надеждинского муниципального района по следующим направлениям:

3.1.1. наличие правовых оснований, обусловленных принятием правового акта, основаниям, указанным в действующем законодательстве;

3.1.2. оценка компетентности администрации Надеждинского муниципального района на принятие правового акта в соответствии с возложенными полномочиями;

3.1.3. соблюдение правил юридической техники при подготовке правового акта, наличие набора реквизитов, построение, правильность использования юридической терминологии;

3.1.4. соблюдение порядка принятия (издания) правового акта;

3.1.5. определение степени необходимости согласования со структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района и другими должностными лицами и органами;

3.1.6. определение правильности ссылок на законы и другие правовые акты;

3.1.7. визирование (согласование) проектов правовых актов, составленных в соответствии с действующим законодательством;

3.1.8. определение содержания в правовом акте норм и положений, противоречащих нормам действующего законодательства;

3.1.9. определение нарушений порядка введения правового акта в действие;

3.2. Представительство и защита в установленном законом порядке интересов администрации Надеждинского муниципального района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, том числе:

3.2.1. оформление и предъявление в суды общей юрисдикции, арбитражные суды (согласно подведомственности и подсудности) исковых заявлений (заявлений), жалоб;

3.2.2. принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

3.2.3. подготовка исковых заявлений (заявлений), жалоб и других материалов для предъявления в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

3.2.4. формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений (заявлений), жалоб и приложения к ним, отзывы (возражения) на них и другие документы;

3.2.5. подготовка встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений;

3.2.6. представительство в судебных заседаниях судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

3.2.7. своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судами общей юрисдикции, арбитражными судами по делам, имеющим отношения к администрации Надеждинского муниципального района;

3.2.8. подготовка апелляционных, кассационных и надзорных жалоб в случае, если есть основания для изменения или отмены судебных актов в соответствии с действующим законодательством;

3.2.9. анализ и обобщение судебной практики по делам, в которых одной из сторон являлась администрация Надеждинского муниципального района;

3.3. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) администрации Надеждинского муниципального района;

3.4. Осуществление защиты интересов администрации Надеждинского муниципального района;

3.5. Участие в подготовке (подготовка) ответов в правоохранительные и иные органы по вопросам, относящимся к компетенции администрации Надеждинского муниципального района;

3.6. Консультирование руководителей (специалистов) структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района по вопросам действующего законодательства;

3.7. Подготовка обзора законодательных актов Российской Федерации, Приморского края и доведение его до сведения главы администрации Надеждинского муниципального района, структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района;

3.8. Участие в работе комиссий, рабочих групп, советов при администрации Надеждинского муниципального района;

3.9. Подготовка копий нормативных правовых актов администрации Надеждинского муниципального района для направления в правовой департамент Администрации Приморского края, подлежащих включению в регистр;

3.10. Подготовка информационных материалов для главы администрации Надеждинского муниципального района и структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района по вопросам, находящимся в их компетенции;

3.11. Ведение в установленном порядке делопроизводства Управления;

3.12. Осуществление правовой экспертизы, в том числе визирование договоров, соглашений и муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Надеждинского муниципального района, других внутренних правовых документов;

3.13. Составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным договорным условиям;

3.14. Осуществление правовой оценки правомерности назначения на должность, освобождения от должности, привлечения к дисциплинарной ответственности, поощрения, направления в отпуск, в командировку работников администрации Надеждинского муниципального района;

3.15. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

3.15.1. проверка своевременности составления протоколов контрагентами;

3.15.2. определение законности и обоснованности возражений;

3.16. Оформление заявлений (других документов) и передача их в соответствующие органы для получения свидетельств, выписок, иных документов, необходимых для осуществления деятельности администрации Надеждинского муниципального района;

3.17. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.18. Осуществляет контроль за соблюдением, сотрудниками администрации района, обязательных процедур, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.19. Начальник Управления под руководством главы администрации Надеждинского муниципального района:

3.19.1. руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций;

3.19.2. организует работу Управления, обеспечивает решение возложенных на Управление задач, контролирует исполнение заместителем и специалистами Управления должностных обязанностей;

3.19.3. вносит предложения по кандидатурам для назначения на должность (освобождения от должности) заместителя и специалистов Управления;

3.19.4. планирует и контролирует деятельность Управления, в том числе по вопросам взаимодействия с другими структурными подразделениями Надеждинского муниципального района в целях выполнения возложенных на Управления задач;

3.19.5. обеспечивает соблюдение заместителем и специалистами Управления правил внутреннего трудового распорядка, а также вносит предложения руководителю о поощрении заместителя и специалистов Управления (наложении взысканий);

3.19.6. без доверенности представляет Управления в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

3.19.7. вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации Надеждинского муниципального района проекты постановлений, распоряжений, предложения по вопросам организации и деятельности Управления.

3.19.8. предоставляет главе администрации Надеждинского муниципального района ежемесячный отчет о работе Управления.

**4. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

Для реализации возложенных задач и функциональных обязанностей начальник Управления имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций;

4.2. представлять в установленном порядке администрацию Надеждинского муниципального района в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных и контролирующих органах, органах прокуратуры, иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.3. по согласованию с главой администрации Надеждинского муниципального района привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района, экспертов и специалистов организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций, предложений и разработки планов, входящих в компетенцию Управления;

4.4. принимать участие в совещаниях, проводимых должностными лицами администрации Надеждинского муниципального района, при обсуждении вопросов, касающихся деятельности Управления;

4.5. вносить предложения по совершенствованию деятельности Управления.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Начальник Управления взаимодействует со структурными подразделениями администрации Надеждинского муниципального района, органами местного самоуправления, юридическими службами органов государственной власти и местного самоуправления, муниципальных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением задач и функций, предусмотренных положением об Управлении несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых документов;

6.2.2. обеспечение руководителей структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района информацией по правовым вопросам;

6.2.3. своевременное, а также качественное исполнение распоряжений (приказов), решений, поручений, служебных заданий и указаний (отданных в письменной либо устной форме) непосредственным руководителем;

6.2.4. недопущение использования информации специалистами Управления в неслужебных целях;

6.2.5. сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, а также документов, поступивших в Управление для согласования (визирования, проведения правовой и коррупционной экспертизы) из других структурных подразделений администрации Надеждинского муниципального района;

6.2.6. соблюдение трудового распорядка специалистами Управления и начальником отдела закупок для обеспечения муниципальных нужд.

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/