****

**Положение**

о юридическом секторе
администрации  муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

     1. Юридический сектор (далее – Сектор) является структурным подразделением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

     2. Сектор создан в соответствии со структурой администрации и находится в непосредственном подчинении главы администрации.

     3. Свою деятельность сектор осуществляет в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законами РФ;

- Указами Президента РФ;

- Постановлениями Правительства РФ;

- нормативными актами представительных и исполнительных органов Ленинградской области;

- уставом МО «Заневское городское поселение»;

- решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение»;

- постановлениями и распоряжениями администрации МО «Заневское городское поселение»;

- ведомственными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением.

     4. Сектор в своей деятельности взаимодействует с другими секторами администрации, предприятиями всех форм собственности, организациями, учреждениями, населением поселения.

     5. Должностные инструкции сотрудников Сектора утверждаются главой администрации.

2. Основные задачи Сектора

     Основными задачами Сектора являются:

2.1. Правовое (юридическое) обеспечение деятельности администрации муниципального образования.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию администрации муниципального образования.

2.3. Улучшение качества муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

3. Основные функции Сектора

     Основными функциями Сектора являются:

- подготовка либо участие в подготовке (анализ и осуществление правовой экспертизы) проектов постановлений и распоряжений главы администрации;

- подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений и распоряжений главы администрации, других муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации;

- подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений главы администрации, их визирование;

- участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности администрации и по уточнению полномочий администрации и ее структурных подразделений;

- обобщение совместно с другими структурными подразделениями администрации практики  применения правовых актов главы администрации и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации, разработка предложений по их совершенствованию и внесение на рассмотрение главы администрации;

- участие в подготовке, проведение правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых администрацией;

- представление в установленном порядке интересов главы администрации, администрации в судах, в т.ч. по делам, подведомственным арбитражному суду, федеральному суду общей юрисдикции, мировому судье,  и иных органах;

- осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, поступающих в Сектор;

- оказание методической помощи в организации правовой работы структурным подразделениям администрации;

- оказание работникам администрации, ее подразделениям правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции администрации, ее подразделений;

- подготовка для главы администрации справочных материалов по действующему законодательству;

- редактирование проектов постановлений и распоряжений главы администрации, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции администрации;

- участие в работе комиссий, создаваемых главой администрации;

-  по поручению главы администрации подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

4. Права и обязанности Сектора

     При осуществлении своих полномочий Сектор имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций,  граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчётность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы Сектора;

- разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Сектора;

- проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции;

     При осуществлении своих полномочий Сектор обязан:

- осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Заневское городское поселение»;

 - выполнять в установленные сроки поручения главы администрации.

5. Организация деятельности Сектора

     5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый и освобождаемый от должности распоряжением главы администрации.

     5.2. Начальник сектора руководит деятельностью Сектора и несёт персональную ответственность перед главой администрации за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности, готовит на утверждение должностные инструкции сотрудников Сектора, вносит предложения главе администрации о назначении на должность, переводе и освобождении от должности работников Сектора и имеет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

     5.3. Сотрудники Сектора назначаются  на должность распоряжением главы  администрации.

     5.4. Сотрудники Сектора несут ответственность за разглашение ставших им известных сведений, составляющих государственную и иную тайны.

     5.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные обязанности и права сотрудников регулируются:

- Трудовым договором;

- Правила внутреннего трудового распорядка администрации;

- Должностными инструкциями;

- Иными актами в соответствии трудовым законодательством.

     5.6. Упразднение, реорганизация и переименование Сектора осуществляется в порядке, предусмотренным действующим законодательством.