УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Лужского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Ейбогин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

 **Должностная инструкция**

**заведующего – старшего юрисконсульта**

 **юридического отдела**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим
законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и
регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности заведующего – старшего юрисконсульта юридического отдела.

Заведующий - старший юрисконсульт юридического отдела принимается на работу по решению главы администрации с оформлением распоряжения администрации Лужского муниципального района на основании трудового договора (контракта) в установленном законом порядке.

1. На должность заведующего - старшего юрисконсульта юридического отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
2. Заведующий – старший юрисконсульт юридического отдела непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Лужского муниципального района по организационным, общим вопросами взаимодействию с поселениями и руководит самостоятельно работой юридического отдела.
3. В своей деятельности заведующий – старший юрисконсульт юридического отдела руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ и Ленинградской области, Уставом Лужского муниципального района, Положением об администрации Лужского муниципального района,
распоряжениями и постановлениями администрации, Положением об отделе, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда, настоящей должностной инструкцией.
4. Заведующий отделом при осуществлении своей деятельности должен знать:
Конституцию РФ, федеральные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие
работу органов местного самоуправления, Устав Лужского муниципального района,
Положение об администрации Лужского муниципального района, иные муниципальные
нормативно-правовые акты.
5. Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности в полном объеме исполняет
лицо, назначаемое в установленном порядке заместителем главы администрации Лужского муниципального района по организационным, общим вопросам и взаимодействию с поселениями по представлению заведующего отделом.

**2. Основные задачи и обязанности**

2.1**.** На заведующего юридическим отделом возлагаются следующие задачи:

 2.1.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности администрации Лужского муниципального района.

2.1.2. Защита правовых интересов администрации Лужского муниципального района.

2.1.3. Методическое руководство правовой работой в администрации Лужского
муниципального района.

 2.1.4. Консультирование сотрудников администрации по правовым вопросам.

2.2. Для выполнения возложенных на него задач заведующий юридическим отделом обязан:

2.2.1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности администрации Лужского
муниципального района и защиту его правовых интересов.

2.2.2. Осуществлять правовую экспертизу проектов распоряжений, постановлений,
инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в
администрации Лужского муниципального района, визировать их, а также участвовать в
необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.2.3. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных администрацией Лужского муниципального района с нарушением действующего законодательства.

1. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в
деятельности администрации Лужского муниципального района, а также по проектам
нормативных актов, поступающим в администрацию.
2. Обеспечивать методическое руководство правовой работой в администрации
Лужского муниципального района, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам в претензионной работе, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы.
3. Представлять интересы администрации Лужского муниципального района в суде,
арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при
рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

2.2.7. Осуществлять правовую экспертизу договоров, муниципальных контрактов, визировать их.

1. Обеспечивать информирование должностных лиц администрации Лужского
муниципального района о действующем законодательстве, а также организовывать работу по изучению должностными лицами администрации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.
2. Организовывать оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам.

2.2.10. Руководить специалистами отдела.

2.2.12. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, а также сведения об обязательствах имущественного характера.

**3. Права**

3.1.Заведующий – старший юрисконсульт юридического отдела для осуществления своих полномочий и выполнения обязанностей имеет право:

3.1.1. Знакомиться с материалами личного дела муниципального служащего, проходить переподготовку и повышать свою квалификацию, участвовать в конкурсах на замещение вакансий.

3.1.2.3накомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.3.В пределах своей компетенции давать указания и распоряжения, обязательные для всех специалистов отдела, а в случаях, предусмотренных Положением об отделе, и для иных лиц.

3.1.4.Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.5.Привлекать специалистов администрации Лужского муниципального района для

решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

3.1.6.Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.7.В установленном законом порядке вносить предложения по совершенствованиюмуниципальной службы.

 3. 1. 8.. Получать в установленном порядкеинформацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

 3.1.9. Визировать проекты документов в пределах своей компетенции.

 3.1.10. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**4. Ответственность**

 4.1 Заведующий – старший юрисконсульт юридического отдела несет ответственность:

 4.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4.1.2. 3а совершенные в процессе своей деятельности правонарушения - в пределах,
определенных действующим административным, уголовным и гражданским

законодательством Российской Федерации.

4.1.3. 3а причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен

инструкцию получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Лаас

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.