

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе администрации
Александровского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением администрации Александровского муниципального округа Пермского края.

1.2. Юридический отдел (далее также – отдел) находится в непосредственном подчинении главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа (далее – глава администрации).

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, иным законодательством Пермского края, Уставом Александровского муниципального округа, решениями Думы Александровского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Александровского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе, его структура и штаты утверждаются главой администрации.

1.5. Юридический отдел имеет бланк, печать, штампы со своим наименованием.

1.6. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счёт средств местного бюджета.

1.7. Сотрудники отдела, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации и Пермского края о муниципальной службе.

1.8. Приём, увольнение сотрудников отдела, а также применение к ним мер дисциплинарного воздействия и материального поощрения производится распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности юридического отдела является правовое обеспечение деятельности администрации Александровского муниципального округа (далее – администрация округа).

2.2. На отдел возложены следующие задачи:

2.2.1. обеспечение законности правовых актов, издаваемых главой администрации, решений, принимаемых должностными лицами администрации;

2.2.2. обеспечение законности во взаимоотношениях администрации округа, главы администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2.2.3. организация работы по защите, в том числе судебной, прав и интересов администрации округа;

2.2.4. методическая помощь по правовым вопросам структурным подразделениям администрации округа.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В области обеспечения законности правовых актов, издаваемых главой администрации, решений, принимаемых должностными лицами администрации округа, обеспечения законности во взаимоотношениях администрации округа, главы администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами отдел:

3.1.1. проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов постановлений и распоряжений администрации округа, а также правовую экспертизу инициируемых главой администрации проектов решений Думы Александровского муниципального округа;

3.1.2. проводит правовую экспертизу проектов договоров, соглашений, заключаемых администрацией округа (кроме функций контрактного управляющего);

3.1.3. по заданию главы администрации проводит правовую экспертизу иных документов администрации округа, документов, подписываемых (утверждаемых) главой администрации и иными должностными лицами администрации округа;

3.1.4. по заданию главы администрации разрабатывает проекты правовых актов, договоров, законопроектов и иных документов;

3.1.5. принимает участие в работе коллегиальных органов (рабочих групп, комиссий и др.), создаваемых главой администрации;

3.1.6. оказывает помощь по отдельным правовым вопросам муниципальным предприятиям и учреждениям;

3.1.7. рассматривает запросы, обращения организаций и граждан в пределах своей компетенции.

3.2. В области организации работы по защите, в том числе судебной, прав и интересов администрации округа:

3.2.1. обеспечивает представление интересов администрации округа в суде, организует сбор доказательств, формирует позицию по судебным делам, участвует в судебных заседаниях;

3.2.2. готовит отзывы, объяснения на исковые заявления, готовит жалобы и заявления о пересмотре судебных актов;

3.2.3. готовит иски в защиту интересов администрации Александровского муниципального округа, муниципального образования Александровский муниципальный округ Пермского края;

3.2.4. оказывает методическую и практическую помощь в составлении процессуальных документов структурным подразделениям администрации округа;

3.2.5. осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по вопросам исполнения решений судов и предъявления исполнительных документов ко взысканию;

3.2.6. участвует в рассмотрении в администрации округа протестов и представлений прокурора, предписаний органов государственного контроля и надзора.

3.3. В области методической помощи по правовым вопросам структурным подразделениям администрации округа:

3.3.1. информирует должностных лиц и работников администрации округа о важных изменениях действующего законодательства;

3.3.2. даёт устные и письменные консультации и рекомендации по применению действующего законодательства;

3.3.3. по запросам структурных подразделений администрации округа предоставляет имеющуюся законодательную и нормативно-правовую информацию на электронных и бумажных носителях.

3.4. Юридический отдел выполняет иные функции и отдельные задания (поручения) главы администрации, соответствующие целям деятельности отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на него задач юридический отдел имеет право:

4.1.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов администрации округа необходимую информацию, материалы и документы;

4.1.2. вносить предложения главе администрации о направлении специалистов для участия в судебных процессах, при необходимости;

4.1.3. в рамках проведения правовой экспертизы проектов документов согласовывать (визировать) их в случае соответствия действующему законодательству, а также возвращать на доработку проекты документов, не соответствующих действующему законодательству, с мотивированным заключением и (или) предложениями по устранению нарушений;

4.1.4. ставить перед главой администрации вопрос о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении действующего законодательства;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов.

4.2. Юридический отдел обязан:

4.2.1. обеспечить надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций;

4.2.2. соблюдать установленные в администрации порядок работы со служебными документами, правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. при необходимости, разъяснять должностным лицам администрации округа правовые последствия принимаемых ими решений.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Юридический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации.

5.2. Начальник юридического отдела обеспечивает исполнение возложенных на отдел задач и несёт персональную ответственность за результаты деятельности отдела и его работников.

5.3. Начальник юридического отдела:

5.3.1. осуществляет руководство деятельностью отдела, даёт сотрудникам отдела указания и поручения, обязательные для исполнения;

5.3.2. распределяет обязанности между работниками отдела, составляет должностные инструкции для утверждения главой администрации;

5.3.3. ходатайствует о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

5.3.4. ходатайствует о направлении работников отдела в служебные командировки;

5.3.5. имеет право согласования (визирования) документов в качестве юриста в рамках проведения правовой экспертизы;

5.3.6. решает вопрос о предоставлении работникам отдела права согласования (визирования) документов в рамках проведения правовой экспертизы;

5.3.7. имеет право подписи документов, изготовленных на бланке юридического отдела.

5.4. В подчинении начальника отдела находятся сотрудники отдела.

5.5. В период временного отсутствия начальника юридического отдела (отпуск, командировка, болезнь и др.) вопрос о возложении исполнения его обязанностей решается в соответствии с действующим законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник и сотрудники юридического отдела несут дисциплинарную и иную ответственность за:

6.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел обязанностей;

6.1.2. нарушение законодательства в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны, а также за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.3. неисполнение обязанностей, ограничений и нарушений запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции;

6.1.4. соблюдение правил внутреннего распорядка;

6.1.5. нарушение иных обязанностей, установленных законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

7.1. Юридический отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями администрации округа, Думой Александровского муниципального округа, муниципальными предприятиями и учреждениями, а также иными организациями и гражданами в пределах своих полномочий.

8. КОНТРОЛЬ, ПРОВЕРКА, РЕВИЗИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Контроль, проверка, ревизия деятельности отдела проводятся в соответствии с действующим законодательством.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАЗДНЕНИЕ

9.1. Порядок реорганизации и упразднения отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.