

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2006 г. № 143

**Об утверждении положения
о юридическом отделе администрации Светлоярского муниципального
района**

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Светлоярского муниципального района.
2. Постановление от 23.09.2004 г. № 1082 считать утратившим силу.

Глава администрации А.В. Караулов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы администрации

Светлоярского района

Волгоградской области

От 20 февраля 2006г. №143

ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**Администрации Светлоярского муниципального района
Волгоградской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юрический отдел создан для правового обеспечения Администрации Светлоярского муниципального района, её структурных подразделений (далее по тексту администрации района).

Основная цель организации юридического отдела заключается в контроле за соблюдением законности в деятельности Администрации Светлоярского муниципального района, защите её интересов и её структурных подразделений, путём обеспечения соблюдения ими действующего законодательства.

1.2. Юрический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами, законами Волгоградской области, постановлениями Главы Администрации Волгоградской области, Уставом Светлоярского муниципального района, постановлениями Администрации Светлоярского муниципального района, Решениями Светлоярской районной Думы, настоящим Положением, иными документами.

2. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Функции юридического отдела:

- разработка документов правового характера;
- обеспечение правовой работы в Администрации Светлоярского муниципального района, оказание правовой помощи её структурным подразделениям;

- подготовка с участием подразделений администрации района различных материалов для передачи их в арбитраж, следственные и судебные органы;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности администрации;
- участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности, рассмотрению вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации района;
- информирование работников администрации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- консультирование работников администрации по организационно-правовым и другим вопросам правового характера;
- подготовка заключений, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера;
- консультирование граждан, обратившихся в администрацию Светлоярского района, по вопросам правового характера;
- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ.

2.2. Задачи юридического отдела.

Основные задачи юридического отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- выполнение Администрацией Светлоярского муниципального района требований законодательства РФ;
- проверку соблюдения установленных процедур и полномочий при принятии любых решений, затрагивающих интересы Администрации Светлоярского муниципального района, её структурных подразделений, а также граждан, проживающих на территории Светлоярского района;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности администрации района и её структурных подразделений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Администрации Светлоярского муниципального района. Юридический отдел формируется и действует на основании настоящего Положения.

3.2. Численность юридического отдела, ее внутренняя структура определяются Главой Администрации Светлоярского муниципального района и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач как юридического отдела, так и Администрации Светлоярского

муниципального района в целом.

3.3. Начальник юридического отдела назначается Главой Администрации Светлоярского муниципального района.

3.4. Юридический отдел в конце каждого квартала текущего года отчитывается перед Главой администрации района об исполнении возложенных на него задач и функций.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Сотрудники юридической службы должны иметь высшее образование, соответствующее характеру выполняемых ими функций, и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

5. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Юридический отдел, его сотрудники, вправе:

5.1.1. Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников проверяемого подразделения необходимые для проведения проверки документы, в том числе: постановления, распоряжения, приказы и иные распорядительные документы, вынесенные Главой администрации и руководителями структурных подразделений администрации района; договоры; кадровые документы и иные документы, изданные руководителями муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений Светлоярского муниципального района.

5.1.2. Определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками администрации района, требованиям действующего законодательства, внутренних документов администрации, процедуры принятия и реализации решений, заключаемых сделках.

5.1.3. Привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений администрации района для решения задач юридического отдела.

5.1.4. Самостоятельно или с помощью сотрудников проверяемого подразделения снимать копии с полученных документов, в том числе копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровки этих записей, для непосредственного исполнения функций юридического отдела.

6. ОБЯЗАННОСТИ ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Юридический отдел и его сотрудники обязаны:

6.1.1. Обеспечивать постоянный контроль за соблюдением работниками администрации района требований действующего законодательства при подготовке документов путём проверки поступивших в юридический отдел документов. В случае выявления нарушений, выдавать рекомендации по их устранению.

6.1.2. Разрабатывать рекомендации и указания по устранению выявленных нарушений.

6.1.3. Осуществлять контроль за исполнением рекомендаций и указаний по устранению нарушений.

6.1.4. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от соответствующих подразделений документов.