

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе
Администрации Чарышского района

1. Для проведения правовой работы в Администрации района создается в качестве самостоятельного структурного подразделения юридический отдел.

2. Заведующий юридическим отделом назначается на должность и освобождается от должности главой района и находится в его непосредственном подчинении. Заведующий юридическим отделом является муниципальным служащим.

3. Должность заведующего юридическим отделом Администрации района является главной должностью муниципальной службы. На должность заведующего юридическим отделом назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж муниципальной службы на должностях не ниже ведущей группы, либо государственной службы на должностях не ниже старше группы не менее двух лет, или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законом Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 года № 134 –ЗС, законами края, постановлениями АКЗС, постановлениями и распоряжениями Администрации края, решениями районного Совета народных депутатов, постановлениями и распоряжениями главы района и настоящим положением.

5. Основные задачи юридического отдела:

а) обеспечение соблюдения законодательства районного Совета народных депутатов, Администрации района, структурными подразделениями Администрации района;

б) защита прав и законных интересов работников и самих органов местного самоуправления района;

в) обеспечение правовыми средствами деятельности районного Совета народных депутатов;

г) пропаганда законодательства, организация изучения действующего законодательства работниками органов местного самоуправления района;

6. В соответствии с возложенными на него задачами юридический отдел:

а) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений районного Совета народных депутатов и дает по ним заключения;

б) проверяет соответствие требованиям законодательства проектов постановлений и распоряжений Администрации района, дает по ним заключение, а также визирует их;

в) подготавливает совместно с районным Советом народных депутатов, структурными подразделениями Администрации района проекты нормативных актов, издаваемых ими;

г) подготавливает предложение об изменении действующих или отмене фактически утративших силу решений районного Совета народных депутатов, актов Администрации района;

д) представляет в установленном порядке интересы Администрации района в суде, арбитражном суде;

ж) ведет договорную работу совместно с другими структурными подразделениями Администрации района;

з) осуществляет правовую экспертизу учредительных документов учреждений, предприятий, создающихся по решению Администрации района;

и) подготавливает по поручению главы района ответы на заявления, обращения предприятий, учреждений, организаций, граждан, требующих консультаций по правовым вопросам;

к) оказывает юридическую помощь и участвует в работе комиссий, создающихся при Администрации района;

л) консультирует по правовым вопросам депутатов районного Совета народных депутатов, работников Администрации, а также работников структурных подразделений Администрации района;

м) организует систематизированный учет и хранение поступивших в Администрацию и издаваемых органами местного самоуправления района нормативных актов, а также юридической литературы;

7. Юридический отдел имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, должностных лиц предприятий, учреждений, организаций, находящихся на территории района, документы, справки, расчеты и другие сведения, не составляющие коммерческую тайну, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) участвовать в заседаниях, совещаниях Администрации при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства;

в) предъявлять по поручению главы района в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственного управления, предприятий, учреждений, организаций, нарушающих права и законные интересы граждан, проживающих на территории района;

г) участвовать в подготовке и осуществлении проводимых Администрацией района мероприятий по соблюдению законности;

д) в установленном порядке пользоваться информационными правовыми банками данных, имеющихся в Администрации края;

8. В соответствии с ФЗ от 03.02.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Заведующий юридическим отделом администрации района не вправе:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- 2) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;
 - б) избрания или назначения на муниципальную должность;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, с органами местного самоуправления, других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- 7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
- 10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- 11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9. Заведующий юридическим отделом Администрации района обеспечивает соответствие действующему законодательству визируемых им проектов постановлений и распоряжений.

10. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись главе района проектов постановлений и распоряжений, заведующий юридическим отделом, не визируя проекты этих документов, дает соответствующее заключение с предложением о законном порядке решения рассмотренных вопросов. При подписании указанных документов главой района вопреки заключению заведующего юридическим отделом, последний ответственности за юридические последствия не несет.

11. Заведующий юридическим отделом, не принявший в соответствии с настоящим Положением мер к устранению нарушений законности, несет ответственность согласно действующему законодательству.

12. Возложение а юридический отдел Администрации района обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к правовой работе, не допускается.

13. Материально – техническое, информационно – правовое и иное обеспечение юридического отдела осуществляется администрацией района.

14. Основные гарантии деятельности юридического отдела администрации района в предусмотренные статьей 23 от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и дополнительные гарантии предусмотрены ст.8 от 07.12.2007 №134 - ЗС закона «О муниципальной службе в Алтайском крае».

Гарантируются за счет соответствующих бюджетов:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

9) Муниципальный служащий имеет право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, в том числе в рамках оказания государственной поддержки в сфере профессиональной подготовки кадров, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих в пределах средств, предусмотренных в краевом бюджете на указанные цели.

10) В случае смерти муниципального служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

11) В случае смерти супруга, родителей, детей муниципальному служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере, определяемом нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.