УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
муниципального образования
«Железногорск – Илимское
городское поселение»
_____ Ю.И. Шестёра
№ — от 22 апреля 2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права и ответственность юридического отдела администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту «Администрация») образованного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

1.2. В своей деятельности юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, и другими нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами Иркутской области, Постановлениями Губернатора Иркутской области, Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и настоящим положением.

1.3. Юридический отдел является структурным подразделением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Юридическим отделом руководит на принципах единоначалия начальник юридического отдела, и подчиняется непосредственно Главе администрации муниципального образования Железногорск-Илимское городское поселение» (далее по тексту «Глава администрации»).

2. ЗАДАЧИ.

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения законности в деятельности Администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2.1.3. защита правовых интересов Администрации, улучшение качества проектов нормативных - правовых актов;

2.1.4. принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности Администрации;

2.1.5. договорная, претензионная и исковая работа;

2.1.6. консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

3. СТРУКТУРА.

3.1. Штаты юридического отдела определяются в соответствии с утвержденной организационной структурой администрации и нормативами численности специалистов, с учетом объемов работы и особенностей ее выполнения.

4. ФУНКЦИИ.

4.1. Осуществление предварительной проверки соответствия инструкций, подготовленных постановлений, распоряжений, писем и другой корреспонденции, а также участие в подготовке этих документов. Подготовка заключений по другим правовым вопросам, возникающим в процессе работы администрации, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4.2. Совместно со структурными подразделениями Администрации подготовка предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу нормативных правовых актов, изданных должностными лицами администрации.

4.3. Принятие мер по отмене или изменению постановлений, распоряжений и других документов правового характера, изданных в нарушение действующего законодательства.

4.4. Представление по доверенности интересов органов местного самоуправления в судебных органах, в других органах государственной власти и управления, в предприятиях, учреждениях, организациях.

4.5. Редактирование и визирование всех проектов договоров, соглашений и других документов правового характера, представляемых на подпись Главе администрации.

4.6. Претензионно - исковая работа.

4.7. Подготовка заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.8. Поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Администрации.

4.9. Ведение справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов.

4.10. Информирование работников Администрации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознокомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

4.11. Проверка соответствия закону представляемых на подпись Главе администрации инструкций, положений и другие документы правового характера.

4.12. Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.13. Внесение Главе администрации предложений о возможном способе установления договорных отношений:

4.13.1. путем заключений договоров, подписываемых сторонами;

4.13.2. путем подтверждения принятия заказа.

4.14. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные Подразделения Администрации.

4.15. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.

4.16. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в юридический отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

4.17. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись Главе администрации.

4.18. Составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров.

4.19. Учет претензий и связанных с ними документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.20. Передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями.

4.21. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе

данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

4.22. Подготовка и представление соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд.

4.23. Рассмотрение претензий, поступивших в Администрацию:

4.23.1. проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильные ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договоры и другие документы правового характера и т.п.;

4.23.2. проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

4.24. Составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями.

4.25. Представление Главе администрации для утверждения решений о полном или частичном удовлетворении претензии.

4.26. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом).

4.27. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды.

4.28. 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.

4.29. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы.

4.30. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.31. Согласование с начальником отдела состава специалистов, представительство которых необходимо в суде.

4.32. Представительство интересов Администрации в заседаниях суда.

4.33. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Администрации.

4.34. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.35. Проверка и визирование договоров о полной материальной Ответственности.

4.36. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лиц, несущих полную материальную ответственность.

4.37. Письменное и устное консультирование по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.38. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ.

5.1. При осуществлении своих функций юридический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями города Железногорск-Илимский.

5.2. Отдел имеет право запрашивать в других структурных подразделениях Администрации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него функций в пределах компетенции отдела. Структурные подразделения обязаны в установленные сроки и в полном объеме предоставлять в юридический отдел запрашиваемую информацию в пределах своих полномочий.

5.3. Требовать от структурных подразделений Администрации своевременного представления материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях, совещаниях, проводимых Главой администрации.

5.4. Осуществлять контроль по соблюдению требований, предъявляемых к распорядительным документам Главы администрации, возвращать их на доработку исполнителям.

5.5. Требовать от структурных подразделений администрации информацию о ходе исполнения постановлений, распоряжений, поручений Главы администрации и его заместителей, своевременного представления документов и материалов по выполнению и снятию с контроля распорядительных документов.

6. ТРЕБОВАНИЯ.

6.1. Сотрудники юридического отдела должны иметь высшее юридическое образование и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией. Квалификационные требования предъявляемые к сотрудникам юридического отдела предусмотрены в должностных инструкциях.

7. ПРАВА.

7.1. Требовать от структурных подразделений администрации предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.2. Привлекать с согласия руководителей отделов работников для подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов.

7.3. Принимать участие в созываемых администрацией совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства РФ.

7.4. Давать руководителям отделов разъяснения по юридическим вопросам.

7.5. Осуществлять связь с другими организациями по возникающим правовыми вопросам.

7.6. Не визировать представляемые на подпись Главе администрации проекты нормативных правовых актов, не соответствующих действующему законодательству. Давать заключения с предложениями о законности порядка разрешения рассматриваемых вопросов.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на юридический отдел задач и функций несет начальник юридического отдела.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.