

Российская Федерация



ГЛАВА

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2006 г.

с. Лазо

№ 141

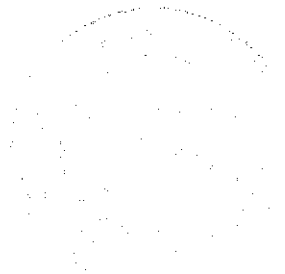
**Об утверждении Положения об юридическом отделе
администрации Лазовского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Лазовского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об юридическом отделе администрации Лазовского муниципального района (прилагается).

Глава Лазовского
муниципального района



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V.T. Nastevich'.

В.Т.Настевич

Утверждено
постановлением Главы
Лазовского муниципального района
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об юридическом отделе администрации
Лазовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Лазовского муниципального района (далее - отдел) создан для правового обеспечения деятельности администрации Лазовского муниципального района.

1.2. Отдел является структурным подразделением администрации Лазовского муниципального района (далее администрация), подчиняется главе администрации и его заместителям.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Лазовского муниципального района, правовыми актами главы администрации, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается постановлением главы Лазовского муниципального района.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями отдела являются:

- обеспечение деятельности главы администрации по правовым вопросам;
- правовое обеспечение деятельности администрации.

2.2. Задачи отдела:

- правовая экспертиза проектов правовых актов;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации по всем вопросам действующего законодательства;
- анализ действующих нормативных правовых актов администрации;
- участие в работе специальных комиссий, созданных при администрации;
- активное использование правовых средств для обеспечения сохранности муниципальной собственности;
- рассмотрение жалоб и заявлений граждан и юридических лиц, поступивших непосредственно в отдел либо направленные в отдел по распоряжению главы администрации;
- организация взаимодействия структурных подразделений администрации с правоохранительными органами, а также с органами суда и прокуратуры;

- защита прав и законных интересов администрации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3. Функции

3.1. Основными функциями отдела являются:

- осуществление подготовки необходимых материалов и представительство администрации по искам физических и юридических лиц по спорам при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами;
- осуществление предварительной проверки соответствия действующему законодательству постановлений, распоряжений, договоров и других документов, подготавливаемых в администрации;
- оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации, в том числе подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим при осуществлении деятельности структурных подразделений администрации;
- подготовка заключений, ответов по протестам, представлениям, требованиям органов прокуратуры, а также проведение проверок по жалобам и заявлениям граждан в порядке и сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лазовского муниципального района;
- обращение в арбитражный суд с заявлением о возбуждении в отношении предприятий-должников процедуры банкротства при принятии такового решения главой администрации;
- выполнение иных функций в соответствии с возложенными на отдел задачами, не противоречащими действующему законодательству РФ, Приморского края, нормативным правовым актам органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

3.2. Для реализации своих полномочий отдел вправе вносить предложения главе администрации и его заместителям.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на него функций отдел имеет право:

- запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений администрации необходимые в работе информацию и документы;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений администрации специалистов для подготовки проектов постановлений, распоряжений, заключений, договоров, отзывов и участия в судебных заседаниях, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями;
- вносить предложения главе администрации об отмене распорядительных документов, противоречащих действующему законодательству;
- совершать иные действия, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. В обязанности отдела входит:

- качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов;
- предоставление отчетов по направлениям своей деятельности;

- своевременное рассмотрение и исполнение поступивших на исполнение заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, протестов, представлений, требований прокуроров;
- качественная и всесторонняя подготовка материалов к судебным заседаниям.

5. Управление отделом

5.1. Начальник юридического отдела назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном Уставом Лазовского муниципального района.

5.2. Начальник отдела является муниципальным служащим.

5.3. Начальник отдела:

- планирует и организует работу отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет персональную ответственность за их невыполнение;
- представляет интересы администрации при рассмотрении дел мировыми судьями, судами общей юрисдикции и арбитражными судами;
- участвует в совещаниях, проводимых администрацией района, при обсуждении на них правовых вопросов;
- при обнаружении нарушений действующего законодательства в работе структурных подразделений или должностных лиц, обязан сообщить об этом главе администрации для принятия необходимых мер к их устранению.

5.4. Меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности применяются к начальнику отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Приморского края.