

1

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-КАЛМАНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » кабры 2018 года

с.Усть-Калманка

№ 326

В соответствии с решением Усть-Калманского районного Совета депутатов №13 от 31.03.2015 г. «Об утверждении структуры Администрации Усть-Калманского района», руководствуясь Уставом муниципального образования Усть-Калманский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о юридическом отделе Администрации Усть-Калманского района Алтайского края (приложение);
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Администрации района



А.Н. Зиновьев

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
администрации муниципального образования Усть-Калманский район
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Усть-Калманский район Алтайский край. Отдел действует на основании Устава муниципального образования Усть-Калманский район Алтайский край и настоящего Положения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Российской Федерации и Усть-Калманского района, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Отдел непосредственно подчинен управляющему делами Администрации Усть-Калманского района

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 Правовое обеспечение деятельности администрации муниципального образования Усть-Калманский район Алтайского края.

2.1.2. Обеспечение соответствия законодательству муниципальных

правовых актов.

2.1.3. Оказание консультативной помощи отраслевым органам, структурным подразделениям администрации муниципального образования Усть-Калманского района Алтайского края по правовым вопросам.

2.1.4. Представление интересов администрации муниципального образования Усть-Калманского района Алтайского края в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов).

3. Функции Отдела

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

- обеспечивает соблюдение норм в области охраны труда, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Алтайского края;

- обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполняет распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

- своевременно рассматривает обращения граждан и общественных объединений, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности и разрешать их в установленном законом порядке;

- соблюдает правила внутреннего распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, поддерживать необходимый уровень квалификации;

- осуществляет правовое обеспечение деятельности Администрации района;

- проверяет соответствии требованиям законодательства проектов нормативных правовых актов Администрации Усть-Калманского района и других документов правового характера;

- 4
- готовит предложения об изменении, приостановлении или отмене несоответствующих законодательству правовых актов и других документов;
 - оказывает юридическую помощь структурным подразделениям Администрации района;
 - ведет учет и систематизацию федеральных законов, изменений в законах и иных нормативных правовых актов РФ, Алтайского края, организовывать работу по использованию их в практической деятельности;
 - оказывает содействие структурным подразделениям Администрации района в изучении нормативных актов, относящихся к их деятельности;
 - представляет муниципальное образование Администрацию Усть-Калманского района во всех учреждениях и организациях в том числе в судах доверенности;
 - проводит претензионно - исковую работу от имени муниципального образования Усть-Калманского района, Администрации района. Оказывать помощь в претензионно - исковой работе структурным подразделениям Администрации района;
 - участвует в проверках структурных подразделений Администрации района, муниципальных предприятий и учреждений по исполнению законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
 - работает с письмами и обращениями граждан по поручению главы Администрации района;
 - сообщает и согласовывает период отсутствия на рабочем месте с непосредственным руководителем, а в период отсутствия – с вышестоящим лицом.

4. Права Отдела

- 4.1 Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы,

критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого и дополнительного отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- работу с письмами и обращениями граждан по поручению главы Администрации района;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Организация работы Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

5.2. Начальник Отделом:

- руководит деятельностью Отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;

- представляет главе администрации муниципального образования Усть-Калманского района Алтайского края на утверждение Положение об Отделе и должностные инструкции сотрудников отдела;

- представляет главе администрации муниципального образования Усть-Калманский район Алтайский край предложения о премировании, о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

- осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Отдела их должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Усть-Калманский район;

- представляет сотрудников отдела при проведении аттестации и квалификационных экзаменов, готовит служебные характеристики в соответствии с Положением о муниципальной службе в Усть-Калманском районе;

5.3. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой администрации

муниципального образования Усть-Калманский район Алтайский край.
5.4. Обеспечение Отдела техническими средствами, справочной правовой системой, периодическими изданиями и другой необходимой правовой литературой осуществляется администрацией муниципального образования Усть-Калманского района Алтайского края.