



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» марта 2019 года

г. Шали

№ 08-н

Об утверждении Положения о правовом отделе мэрии Шалинского городского поселения и должностных инструкций специалистов отдела

В соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением мэрии Шалинского городского поселения от 09.01.2018 г. № 1-к (в редакции от 03.07.2018 г. № 124-к), структурой Шалинского городского поселения, утвержденной Советом депутатов Шалинского городского поселения от 05 мая 2016 года № 12 и в целях рациональной работы правового отдела мэрии Шалинского городского поселения, руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о правовом отделе мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить должностные инструкции специалистов правового отдела мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению 2, 3, 4, 5 и 6.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения



А.А. Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ
О правовом отделе мэрии Шалинского городского поселения
Шалинского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Правовой отдел является структурным подразделением мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики, подчиняется в своей деятельности мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

1.2. Правовой отдел осуществляет свою работу в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Чеченской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, решениями Совета депутатов Шалинского городского поселения, постановлениями и распоряжениями мэра Шалинского городского поселения, Уставом Шалинского городского поселения и настоящим Положением.

1.3. Правовой отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности мэром Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики.

2. Задачи и функции

На правовой отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Правовое обеспечение деятельности мэрии Шалинского городского поселения.

2.2. Контроль за соответствием действующему законодательству Российской Федерации, Чеченской Республики, Уставу Шалинского городского поселения, проектов муниципальных правовых актов мэрии Шалинского городского поселения.

2.3. Обеспечение правовой защиты интересов мэрии Шалинского городского поселения.

2.4. Обеспечение правовой информацией руководства и структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения.

2.5. Проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в мэрию Шалинского городского поселения.

2.6. Координация нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Шалинского городского поселения.

2.7. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям мэрии по правовым вопросам

Правовой отдел, исходя из стоящих перед ним задач, осуществляет следующие функции:

2.8. Правовое обеспечение деятельности мэрии Шалинского городского поселения по реализации их полномочий, осуществляемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, нормативными правовыми актами Шалинского городского поселения.

2.9. Правовое регулирование работы структурных подразделений мэрии Шалинского городского поселения.

2.10. Проведение правовой экспертизы проектов муниципальных правовых актов мэрии Шалинского городского поселения.

2.11. Подготовка заключений по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности мэрии Шалинского городского поселения.

2.12. Проведение правовой экспертизы проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых мэрией Шалинского городского поселения, проверка их соответствия действующему законодательству. Осуществление учетной регистрации представленных на экспертизу договоров.

2.13. Проведение антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов мэрии Шалинского городского поселения, а также проектов нормативных правовых актов.

2.14. Обобщение судебной практики по делам с участием органов местного самоуправления.

2.15. Работа по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

2.16. Защита интересов Шалинского городского поселения в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, у мировых судей, а также в других органах при решении правовых вопросов.

2.17. Оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, мировым судьям исков, отзывов на исковые заявления и другое, по всем основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. По поручению мэра Шалинского городского поселения осуществляет рассмотрение заявлений, жалоб и обращений граждан.

2.19. Участие в подготовке проектов документов правового характера органов местного самоуправления Шалинского городского поселения.

2.20. Готовит проекты ответов на протесты и представления органов прокуратуры.

2.21. Вносит предложения о приостановлении действия, внесении изменений или отмене правовых актов органов местного самоуправления Шалинского городского поселения

2.22. Оказывает структурным подразделениям мэрии Шалинского городского поселения информационно-методическую помощь по вопросам подготовки проектов муниципальных правовых актов.

2.23. Осуществляет правовую поддержку при подготовке Устава Шалинского городского поселения, а также внесенных в него изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Участвует в подготовке заключения по предложениям о привлечении работников мэрии Шалинского городского поселения к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.25. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

3. Структура и организация работы

3.1. В структуру правового отдела входят: начальник отдела, 3 главных и 1 ведущий специалистов.

3.2. Утверждение структуры и штата правового отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Начальник, а также специалисты правового отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности мэром Шалинского городского поселения.

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников правового отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Начальник правового отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2) определяет функциональные обязанности работника отдела в установленном порядке;

3) готовит предложения о поощрении работника или дисциплинарном взыскании;

4) подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

5) обеспечивает поддержание высокого уровня служебной дисциплины в отделе;

6) вносит предложения в перспективный план работы мэрии Шалинского городского поселения на текущий год не позднее, чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода и составляет квартальные планы работы отдела;

7) обеспечивает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения работником отдела должностных обязанностей.

3.6. Работник отдела:

1) должен знать действующее законодательство Российской Федерации и Чеченской Республики, постоянно повышать свою квалификацию;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и информацию, носящую конфиденциальный характер;

3) соблюдать запреты и ограничения муниципальной службы, установленные федеральным законодательством.

4. Права

Правовой отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от служащих мэрии Шалинского городского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть мэрии Шалинского городского поселения.

4.3. Вносить мэру Шалинского городского поселения и курирующему заместителю мэра, предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения, а также иные инициативные предложения по вопросам деятельности мэрии.

4.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

4.5. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.6. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности; запрашивать и использовать нормативно-распорядительные, информационно-справочные материалы для подготовки необходимых документов мэрией Шалинского городского поселения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.7. Взаимодействовать со всеми служащими мэрии Шалинского городского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.

4.8. Иные права в пределах установленной компетенции.

4.9. Правовой отдел выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

5. Ответственность

Правовой отдел несет ответственность за:

- 5.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в мэрии Шалинского городского поселения.
- 5.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач, функций.
- 5.3. Сохранность документов и дел постоянного срока хранения.
- 5.4. Достоверность, полноту и качество подготовленных отделом документов.
- 5.5. Сохранение государственной или иной охраняемой законом тайны.
- 5.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач несет начальник отдела .
- 5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Организация работы

- 6.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела.
- 6.2. Начальник отдела организует деятельность отдела в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
- 6.3. Начальник отдела отчитывается о работе отдела перед курирующим заместителем мэра Шалинского городского поселения.
- 6.4. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями мэрии Шалинского городского поселения.
- 6.5. Отдел обеспечивается помещением, отвечающим санитарным, противопожарным требованиям, техническим оснащением, необходимыми для нормальных условий работы.