Приложение №1
к распоряжению Главы
муниципального образования
г. Саяногорск
от 16.03.2017 №10-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе Администрации муниципального образования г.Саяногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба Администрации муниципального образования г.Саяногорск (далее – юридическая служба) создана для правового обеспечения деятельности Администрации муниципального образования г. Саяногорск (далее – Администрация).

1.2.Юридическая служба является структурным подразделением Администрации, находится в непосредственном подчинении Главы муниципального образования г.Саяногорск.

1.3. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, правовыми актами Правительства Республики Хакасия, Уставом муниципального образования г.Саяногорск, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г.Саяногорск и настоящим Положением.

1.4. Штатная численность юридической службы определяется штатным расписанием, утвержденным постановлением Главы муниципального образования г. Саяногорск.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности юридической службы является обеспечение законности деятельности Администрации, защиты ее прав и законных интересов.

2.2. Основными задачами деятельности юридической службы являются:

2.2.1. Правовое обеспечение правоприменительной деятельности Администрации.

2.2.2. Защита прав и законных интересов Администрации в суде, арбитражном суде и иных органах.

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Проверка соответствия требованиям законодательства проектов муниципальных правовых актов Главы муниципального образования г. Саяногорск, Администрации муниципального образования г. Саяногорск, проектов договоров и соглашений, других документов правового характера,

Саяногорск, принятие в пределах своей компетенции по ним решений и подготовка ответов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.15. Осуществление систематизированного учета и хранения договоров и соглашений.

3.16. Ведение делопроизводства, хранения документов и сдача их в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел юридической службы.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Запрашивать от структурных подразделений и органов Администрации, наделенных правами юридического лица, сведения, материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в ее компетенцию.

4.2. Представлять в установленном порядке в соответствии с функциями юридической службы интересы Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.3. Принимать участие в проводимых Главой муниципального образования г. Саяногорск, Заместителями Главы муниципального образования г. Саяногорск совещаниях при обсуждении на них вопросов правового характера.

4.4.Обращаться с предложениями к Главе муниципального образования г.Саяногорск, должностным лицам Администрации по вопросам улучшения деятельности Администрации, привлечения к дисциплинарной, материальной ответственности должностных лиц и работников Администрации.

4.5. Давать письменные заключения на проекты документов правового характера.

4.6. Давать разъяснения по правовым вопросам работникам, и должностным лицам Администрации.

4.7. Вносить предложения Главе Администрации муниципального образования г. Саяногорск по вопросам совершенствования правоприменительной работы в Администрации.

4.8. Анализировать действующее законодательство, а также правоприменительную практику других регионов, вносить предложения по правовому регулированию вопросов, отнесенных к ведению Администрации.

4.9. Привлекать специалистов Администрации для подготовки проектов правовых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с её функциями.

4.10. Определять участие специалистов структурных подразделений Администрации в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.11. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и учета поступающие в Администрацию законодательные и иные нормативные акты и документы.

4.12. Использовать в своей деятельности имеющийся в Администрации служебный транспорт, системы связи, копирования, базы данных,