



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

14 апреля 2011 года

РАСПОРЯЖЕНИЕ

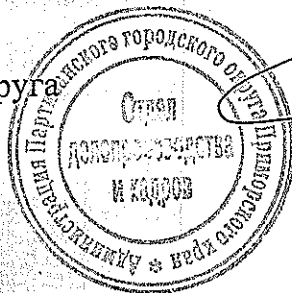
№ 91-ра

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации Партизанского городского округа

В связи с изменением функциональных обязанностей структурного подразделения, а также в целях организации деятельности юридического отдела администрации Партизанского городского округа,

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации Партизанского городского округа (прилагается).
2. Заместителю главы администрации Е.В. Бушановой организовать работу юридического отдела в соответствии с утвержденным Положением.

Глава городского округа



А. В. Галущенко

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Партизанского городского округа
от 14.04.2011 № 91-ра

ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе администрации Партизанского городского округа

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел администрации Партизанского городского округа (далее по тексту юридический отдел) создан для правового обеспечения деятельности администрации городского округа. Юридический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа.

1.2. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Приморского края, Уставом Партизанского городского округа и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Структура юридического отдела и штатная численность работников определяются главой Партизанского городского округа.

2. Основные задачи

Основной задачей юридического отдела является правовое обеспечение деятельности администрации Партизанского городского округа.

3. Функции отдела

Для реализации основных задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, проектов постановлений и распоряжений администрации городского округа, проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов главы Партизанского городского округа, администрации Партизанского городского округа.

3.2. Представляет интересы главы Партизанского городского округа, администрации Партизанского городского округа в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.

3.3. Представляет интересы администрации Партизанского городского округа на стадии исполнительного производства.

3.4. Подготавливает (самостоятельно либо совместно с другими подразделениями) предложения об издании, внесении изменений и дополнений, признании утратившими силу муниципальных правовых актов Партизанского городского округа.

3.5. Осуществляет систематизированный учет, хранение нормативных правовых актов Партизанского городского округа.

3.6. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям администрации Партизанского городского округа, участвует в подготовке обоснованных ответов на жалобы и заявления.

3.7. Предоставляет в уполномоченный орган исполнительной власти Приморского края, осуществляющий организацию и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов, информацию, подлежащую включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3.8. Направляет Устав Партизанского городского округа, а также муниципальные правовые акты о внесении изменений в Устав Партизанского городского округа в регистрирующий орган для государственной регистрации.

3.9. Направляет сведения об источнике и дате официального опубликования Устава Партизанского городского округа (муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Партизанского городского округа) в регистрирующий орган.

3.10. Осуществляет контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений.

3.11. Осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

3.12. Принимает участие в рассмотрении протестов и представлений прокурора.

3.13. Осуществляет деятельность по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели (далее - списки), проверке включенных в них кандидатов, ежегодному внесению изменений и дополнений в списки, а также меры, направленные на публикацию списков, изменений и дополнений к ним, на уведомление граждан, включенных в списки, рассмотрение их заявлений.

4. Права

Юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений администрации Партизанского городского округа, а также муниципальных предприятий и учреждений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством администрации городского округа.

4.4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Приморского края.

5. Организация работы отдела

5.1. Юридический отдел организуется в виде структурного подразделения администрации городского округа и возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

5.2. Юридический отдел подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа.

5.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела, обнаружившие нарушения законности в работе администрации городского округа, обязаны доложить об этом главе городского округа.

5.4. Начальник и другие сотрудники юридического отдела обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.5. Сотрудник юридического отдела обязан в письменной форме уведомить начальника отдела о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
