



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18.11.2024 г. № 66

Об утверждении Положения  
о юридическом отделе  
администрации муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области

Во исполнение решения Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский № 267 от 25.10.20204 года «Об утверждении структуры администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области», в целях организации эффективной работы администрации района, обеспечения контроля за соблюдением законодательства при решении вопросов местного значения:

1. Утвердить положение о юридическом отделе администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (приложение к распоряжению) .
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

Глава района



В.А. Князькин

И.В. Богданова

Приложение  
к распоряжению администрации  
муниципального района  
Челно-Вершинский  
№ 66 от 18.11. 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о юридическом отделе администрации муниципального района Челно-  
Вершинский

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - организация).

1.2. Отдел не имеет своей печати, штампа.

1.3. Работники юридического отдела назначаются и освобождаются от должности на основании распоряжения главы района по представлению начальника отдела.

1.4. Юридический отдел подчиняется непосредственно заместителю главы района по социальным вопросам.

1.5. Юридический отдел руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством, законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность местного самоуправления, Уставом муниципального района Челно-Вершинский, решениями Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский постановлениями и распоряжениями администрации муниципального района Челно-Вершинский.

- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;

- законодательством Российской Федерации, Самарской области;

- коллективным договором, правилами и нормами охраны труда.

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- главный специалист;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

2.4. Для решения разовых задач начальник отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать штатных специалистов или организации на договорной основе.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Правовое обеспечение деятельности администрации муниципального района Челно-Вершинский.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

3.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза локальных актов организации.

3.4. Консультирование должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

3.5. Ведение договорной работы.

3.6. Правовое обеспечение безопасности организации.

### 4. ФУНКЦИИ

4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту ее правовых интересов.

4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов постановлений, распоряжений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв организации.

4.5. Выполняет разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядок его применения, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в претензионной работе, выполняет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

4.6. Представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а

также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

4.7. Участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

4.8. Выполняет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации.

4.9. Осуществляет подготовку материалов о хищениях, растратах, недочетах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации.

4.10. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации.

4.11. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

4.13. Обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организацию работы по изучению должностными лицами организации нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

4.15. Организует оказание юридической помощи общественным организациям организации, консультирование работников по правовым вопросам.

4.16. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

4.17. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.18. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

4.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## 5. ПРАВА

Юридический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам организации по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству организации предложения по разработке локальных документов организации.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений организации документы, необходимые для работы отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В процессе производственной деятельности юридический отдел постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям организации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.