

УТВЕРЖДЕНО

приказом Волго-Каспийского
территориального управления
Федерального агентства по
рыболовству

от « 11 » 04 № 87

Положение

об отделе правового обеспечения Волго-Каспийского территориального
управления Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе правового обеспечения Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - отдел) определяет основные полномочия и организацию деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Волго-Каспийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее - Управление) и создан в целях правового обеспечения деятельности Управления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Положением о Федеральном агентстве по рыболовству (далее - Росрыболовство), приказами, распоряжениями Управления, Положением об Управлении, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно и с участием других структурных подразделений Управления, во взаимодействии с подведомственными организациями Росрыболовства и территориальными органами других федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями, физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

1.5. Сфера деятельности отдела распространяется на территорию осуществления полномочий Управления в соответствии с Положением об Управлении.

1.6. Положение об отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя Управления по представлению начальника отдела

1.7. Обязанности работников отдела определяются должностными регламентами, утверждёнными руководителем Управления.

1.8. Отдел возглавляет начальник, который осуществляет общее руководство работой, назначается и освобождается в установленном порядке руководителем Управления.

II. Полномочия отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Управления;

2.1.2. Подготавливает аналитические материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложения по совершенствованию правовых актов управления, с учётом сложившейся судебной практики;

2.1.3. Осуществляет в установленном законом порядке защиту прав и законных интересов Управления в судах, органах прокуратуры, юстиции, органах следствия и иных органах при рассмотрении дел, исков по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.1.4. Принимает участие в разработке и редактировании проектов правовых актов Управления, проводит их правовую экспертизу и осуществляет их визирование;

2.1.5. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов Управления;

2.1.6. Рассматривает жалобы, письма, обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.1.7. Подготавливает ответы на запросы правового характера, поступающие от других отделов и обособленных структурных подразделений Управления;

2.1.8. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и визирует проекты государственных контрактов, договоров, соглашений, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации;

2.1.9. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Управления;

2.1.10. Представляет на основании выданной доверенности интересы Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах местного самоуправления, в государственных органах, сторонних учреждениях и организациях;

2.1.11. Осуществляет ведение претензионно-исковой работы по материалам, переданным в отдел из других отделов Управления;

2.1.12. Подготавливает и направляет иски в суд в интересах Управления;

2.1.13. Подготавливает отзывы, возражения, ходатайства и письменные пояснения, предусмотренные процессуальным законодательством Российской Федерации;

2.1.14. Подготавливает заявления в правоохранительные органы;

2.1.15. Осуществляет учёт и контроль исполнения судебных актов, принятых в пользу Управления, по вопросам входящим в компетенцию отдела;

2.1.16. Обеспечивает надлежащее рассмотрение вынесенных в отношении Управления представлений, предостережений, протестов прокуратуры, подготавливает предложения и ответы на них;

2.1.17. Обеспечивает своевременную подготовку ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых и других отчетов в сфере деятельности отдела и направление их в установленные сроки в Росрыболовство;

2.1.18. Участвует в проведении служебных проверок в пределах компетенции отдела;

2.1.19. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности отдела, а также подготовку дел для передачи в архив Управления;

2.1.20. Осуществляет мониторинг изменений действующего законодательства;

2.1.21. Участвует в установленном порядке в заседаниях, совещаниях, проводимых руководителем Управления, его заместителями;

2.1.22. По поручению руководителя Управления принимает участие в совещаниях с представителями органов государственной власти, местного самоуправления и других организаций.

2.2. Отдел с целью реализации возложенных полномочий вправе:

2.2.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Управления и подведомственных организаций информацию, документы и материалы, необходимые для реализации полномочий отдела;

2.2.2. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела и осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Управления;

2.2.3. Участвовать в работе комиссий, создаваемых в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2.2.4. Выходить с инициативой к руководителю Управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением структурных подразделений Управления.

III. Организация работы отдела

3.1. Должностные лица отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, руководителю Управления.

3.2. Структура отдела и численность его работников устанавливается исходя из утверждённой структуры и численности работников Управления.

3.3. Руководство отделом осуществляет начальник, который подчиняется непосредственно руководителю Управления.

3.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет нижестоящее должностное лицо по занимаемой должности, назначенное приказом руководителя Управления.

3.5. Начальник отдела:

3.5.1. Осуществляет общее руководство отделом и организует работу в рамках, возложенных на отдел функций;

3.5.2. Осуществляет распределение должностных обязанностей между работниками отдела Управления;

3.5.3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3.5.4. Представляет на рассмотрение и утверждение руководителю Управления положение об отделе, должностные регламенты работников отдела, план работы отдела;

3.5.5. Организует качественное выполнение поручений руководства Управления, а также обеспечивает координацию деятельности отдела;

3.5.6. Согласовывает представляемые на рассмотрение руководству Управления проекты локальных актов, а также иных документов содержащие вопросы, относящиеся к компетенции отдела;

3.5.7. Организует рассмотрение писем организаций и граждан, ведёт приём граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5.8. Ходатайствует о направлении государственных гражданских служащих отдела в служебные командировки;

3.5.9. Проводит производственные совещания с сотрудниками отдела;

3.5.10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

3.5.11. Начальник отдела имеет право:

3.5.11.1. Давать указания обязательные для государственных гражданских служащих, сотрудников отдела, в пределах компетенции отдела, а также контролировать их исполнение;

3.5.11.2. Представлять по доверенности интересы Управления в судах, во всех организациях независимо от форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.5.11.3. Принимать решения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.5.11.3. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Начальник отдела несёт ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов, поручений и распоряжений руководства Управления и вышестоящих организаций, сохранность имущества и

документов, находящихся в ведении отдела, обеспечение соблюдения работниками отдела правил служебного распорядка Управления и исполнительной дисциплины;

4.2. Каждое должностное лицо отдела несёт персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него должностным регламентом.