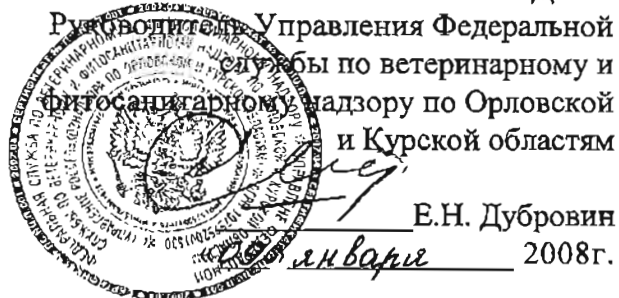


УТВЕРЖДАЮ



Е.Н. Дубровин

15 января 2008г.

**Положение
об отделе правового обеспечения Управления Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской и Курской
областям.**

1. Общие положения.

1.1 Отдел правового обеспечения Управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской и Курской областям (далее - Управление) создан для правового обеспечения его деятельности.

1.2. Отдел правового обеспечения является самостоятельным структурным подразделением Управления.

1.3. Отдел правового обеспечения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 г. 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, Положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской и Курской областям, иными нормативными актами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, локальными нормативными актами Управления Россельхознадзора по Орловской и Курской областям, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела правового обеспечения строится в соответствии с принципами законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, персональной ответственности каждого сотрудника отдела за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2. Организация деятельности отдела.

2.1. Организация деятельности отдела

2.1.1. Начальник отдела руководит всей деятельностью отдела, осуществляет права и обязанности, вытекающие из настоящего положения, и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел задач, за надлежащую организацию его работы, за своевременное и квалифицированное выполнение порученных отделу заданий, за порядок и дисциплину в отделе.

2.1.2. Режим работы отдела определяется служебным распорядком Управления.

2.1.3. Приказы, распоряжения и информация доводятся сотрудникам отдела под роспись с датой ознакомления.

3. Полномочия отдела.

3.1. Основные задачи отдела правового обеспечения Управления:

3.1.1. правовое обеспечение деятельности Управления;

3.1.2. представление и защита интересов Управления в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах.

3.1.3. обеспечение повышения уровня правовых знаний работников Управления.

3.2. Основные функции отдела правового обеспечения Управления:

Должностные лица отдела:

3.2.1. проверяют и визируют проекты документов, необходимых для рассмотрения дел об административных правонарушениях;

3.2.2. проводят правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других правовых актов Управления;

3.2.3. оформляют доверенности должностным лицам Управления для предоставления его интересов;

3.2.4. готовят иски, отзывы от имени Управления на претензии, заявления юридических лиц в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

3.2.5. представляют в установленном порядке интересы Управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в правоохранительных органах, в ходе исполнительного производства с совершением предусмотренных законодательством процессуальных действий на основании доверенностей и представляют интересы Управления в других органах;

3.2.6. готовят самостоятельно или совместно с другими отделами Управления предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других правовых актов Управления;

3.2.7. участие в подготовке проектов договоров, по поручению руководителя Управления проведение правовой экспертизы проектов договоров;

3.2.8. готовят для руководства Управления справочные материалы по законодательству;

3.2.9. по распоряжению Руководителя участвуют в различного рода комиссиях, рабочих группах и др.;

3.2.10. рассматривают жалобы и заявления граждан, обращения юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, готовят по ним проекты ответов;

3.2.11. осуществляют работу с документами, ведут телефонные переговоры;

3.2.12. участвуют в разработке методических материалов по совершенствованию надзорной деятельности;

3.2.13. осуществляют учет и хранение, находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий;

3.2.14. участвуют в рассмотрении дел об административных правонарушениях, жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях;

3.2.15. готовят и передают в следственные органы, прокуратуру и суд материалы по делам о нарушениях законодательства Российской Федерации в соответствии с компетенцией Россельхознадзора;

3.2.16. осуществляют другие функции в соответствии с положением о юридическом отделе Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской и Курской областям, должностными регламентами и иными актами Управления.

3.3. Права должностных лиц отдела.

Должностные лица отдела для осуществления своих полномочий имеют право:

3.3.1. запрашивать у отделов, территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, органов государственной власти и местного самоуправления справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.3.2. привлекать с согласия начальников отделов их сотрудников для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом правового обеспечения в соответствии с возложенными на него функциями;

3.3.3. проверять соблюдение законодательства должностными лицами структурных подразделений Управления;

3.3.4. вносить в соответствующем порядке предложения руководству Управления о совершенствовании деятельности отдела;

3.3.5. с разрешения руководителя Управления осуществлять непосредственное взаимодействие специалистов отдела с органами государственной власти и другими органами, учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.6. использовать в служебных целях государственные системы связи и коммуникации;

3.3.7. давать разъяснения государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции отдела правовой работы управления;

3.3.9. пользоваться в установленном порядке базами (базами) данных Россельхознадзора, Минсельхоза и подведомственных указанным органам учреждений по вопросам компетенции Управления;

3.3.10. на обеспечение безопасных условий работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ;

3.3.11. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность

3.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники отдела могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Должностные лица отдела несут ответственность за:

- невыполнение своих функциональных обязанностей;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Управления и начальника отдела;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий;
- причинение Управлению материального ущерба, включая порчу оргтехники и транспортных средств.

4. Взаимодействие отдела

4.1. Отдел правового обеспечения в установленном порядке взаимодействует с структурными подразделениями Управления по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.2. В этих целях отдел оказывает структурным подразделениям Управления консультативную и практическую помощь по вопросам правоприменительной практики и разъяснения действующего законодательства.

5. Руководство отдела

5.1. Отдел правового обеспечения возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Управления.

5.2. Отдел правового обеспечения подчиняется непосредственно руководителю Управления.

5.3. Начальник отдела правового обеспечения:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

Начальник отдела выполняет иные поручения руководителя Управления в пределах своей компетенции.

5.4. Указания начальника отдела, в части правового обеспечения, являются обязательными для всех сотрудников Управления.

5.5. Начальник отдела составляет планы работы отдела.

5.6. Начальник отдела правового обеспечения имеет право принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Российской Федерации и иных участков правовой работы.

5.7. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

5.8. Возложение на отдел правового обеспечения функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

СОГЛАСОВАНО:

**Начальник
отдела правового обеспечения**



С.Ю. Чухонцева