



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2015 г. №02-04/37/15

г. Луганск

**Об утверждении Типового положения о юридической службе
министерства, иного исполнительного органа государственной
власти Луганской Народной Республики, государственного
унитарного предприятия, государственного учреждения и
организации**

В целях конкретизации правового статуса юридической службы в структуре исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и организации, Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о юридической службе министерства, иного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и организации (далее – Типовое положение).

2. Министерствам и другим исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики, в структуре которых юридические службы являются не самостоятельными структурными подразделениями, в срок до 01.07.2015 года привести структуры соответствующих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики в соответствие с Типовым положением и подать их на утверждение Председателю Совета Министров Луганской Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета
Министров Луганской
Народной Республики
от 10 февраля 2015 г. №02-04/37/15

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе министерства, иного исполнительного органа
государственной власти Луганской Народной Республики,
государственного унитарного предприятия, государственного
учреждения и организации

1. Типовое Положение регулирует вопросы деятельности юридической службы министерства, иного исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики и их территориальных органов (далее - исполнительный орган государственной власти), а также государственного унитарного предприятия, государственного учреждения и организации (далее - предприятие).

Действие настоящего Положения распространяется на деятельность юридической службы государственного хозяйственного объединения.

Юридическая служба исполнительного органа государственной власти (далее – юридическая служба) создана для правового обеспечения его деятельности.

Юридическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти, территориальными органами государственной власти, а также предприятиями, входящими в систему этого органа.

2. На предприятии функции юридической службы может выполнять юрисконсульт соответствующей категории.

Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти (департамент, управление, отдел) и возглавляется руководителем (директором, начальником), назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

Структура юридической службы и штатная численность работников определяется руководителем исполнительного органа государственной власти и утверждается в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Для представления интересов государства в судах при рассмотрении дел, стороной или третьим лицом в которых являются исполнительные органы государственной власти, в составе юридической службы образуется

соответствующее подразделение или такие полномочия предоставляются отдельному должностному лицу.

3. Юридическая служба исполнительного органа государственной власти, предприятия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики, принятыми в соответствии с Конституцией и законами Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами, международными договорами Луганской Народной Республики, настоящим Положением.

По вопросам организации и обеспечения правовой работы юридическая служба руководствуется актами Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее - Минюст).

4. Основными задачами юридической службы является организация правовой работы, направленной на правильное применение, неуклонное соблюдение и предотвращение невыполнения требований законодательства, других нормативных актов исполнительным органом государственной власти, предприятием, их руководителями и работниками во время выполнения возложенных на них задач и функциональных обязанностей, а также представление интересов исполнительного органа государственной власти, предприятия в судах.

5. Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю исполнительного органа государственной власти, предприятия.

6. Структурное подразделение аппарата Совета Министров Луганской Народной Республики по вопросам правового обеспечения совместно с соответствующим подразделением Минюста, направляют, координируют правовую работу, осуществляют методическое руководство, проверяют ее проведение в администрациях городов и районов Луганской Народной Республики.

7. Юридическая служба исполнительного органа государственной власти направляет, координирует правовую работу, осуществляет методическое руководство и проверяет ее проведение:

в территориальном органе исполнительного органа государственной власти;

на предприятии, которое относится к ведению исполнительного органа государственной власти, в его филиале, представительстве.

8. Издание нормативного правового акта, а также представление проекта такого акта исполнительного органа государственной власти для его принятия или согласования без предварительного рассмотрения и согласования с юридической службой не допускается.

9. Предложения юридической службы по приведению нормативных правовых актов и других документов исполнительного органа государственной власти, а также актов предприятий, относящихся к сфере его ведения, в соответствии с законодательством являются обязательными

для рассмотрения руководителем исполнительного органа государственной власти, предприятия.

В случае игнорирования предложений юридической службы или частичного не принятия во внимание, служба подает руководителю исполнительного органа государственной власти, предприятия письменное заключение к проекту акта.

10. Юридическая служба исполнительного органа государственной власти в соответствии с возложенными на нее задачами:

1) организует и принимает участие в обеспечении реализации государственной правовой политики в соответствующей сфере, правильного применения законодательства в исполнительном органе государственной власти, на предприятии, которое относится к сфере его ведения, в представлении интересов исполнительного органа государственной власти в судах;

2) разрабатывает и/или участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти;

3) проверяет на соответствие законодательству и международным договорам Луганской Народной Республики проекты приказов и других актов, которые подаются на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений;

4) проводит юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовленных структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти, по результатам которой готовит заключения по форме, утверждаемой Минюстом, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений;

5) просматривает вместе со структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти нормативные правовые акты и другие документы по вопросам, относящимся к его компетенции, с целью приведения их в соответствие с законодательством;

6) информирует руководителя исполнительного органа государственной власти о необходимости принятия мер для внесения изменений в нормативные правовые акты и другие документы, признания их утратившими силу, или отмены;

7) вносит руководителю исполнительного органа государственной власти предложения по предоставлению нормативных правовых актов на государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством;

8) совместно с заинтересованными структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти обобщает практику применения законодательства в соответствующей сфере, готовит предложения по его совершенствованию, подает на рассмотрение руководителя исполнительного органа государственной власти для решения вопроса по подготовке проектов нормативных правовых актов и других

документов, внесения их в установленном порядке в государственный орган, уполномоченный принимать такие акты;

9) рассматривает проекты нормативных правовых актов и других документов, которые поступили для согласования, по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти, и готовит предложения к ним;

10) организует работу, связанную с заключением договоров (контрактов), принимает участие в их подготовке и осуществлении мероприятий, направленных на выполнение договорных обязательств, обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов исполнительного органа государственной власти, а также согласовывает (визирует) проекты договоров при наличии согласования (визы) руководителей заинтересованных структурных подразделений;

11) организует претензионную и исковую работу, осуществляет контроль за ее проведением;

12) проводит совместно с заинтересованными структурными подразделениями анализ результатов хозяйственной деятельности исполнительного органа государственной власти, изучает условия и причины возникновения непроизводительных расходов, нарушение договорных обязательств, а также состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

13) анализирует материалы, поступившие от правоохранительных и контролирующих органов, результаты исковой работы, а также полученные по результатам проверок, ревизий, инвентаризаций данные статистической отчетности, характеризующие состояние соблюдения законности исполнительными органами государственной власти, готовит правовые заключения по фактам выявленных правонарушений и участвует в организации работы по возмещению убытков;

14) подает предложения руководителю исполнительного органа государственной власти о привлечении к ответственности работников, по вине которых причинен вред (если это не отнесено к компетенции другого структурного подразделения);

15) способствует правильному применению трудового законодательства и законодательства о государственной службе, в случае невыполнения или нарушения их требований подает руководителю исполнительного органа государственной власти письменное заключение с предложениями по устранению таких нарушений;

16) осуществляет методическое руководство правовой работой в исполнительном органе государственной власти, на предприятии, которое относится к сфере его ведения, проверяет состояние правовой работы и вносит предложения на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти по ее улучшению, устранению недостатков в правовом обеспечении деятельности органа, принимает меры к внедрению новых форм и методов деятельности юридической службы, выполнению актов Минюста и его территориальных органов;

17) ведет учет актов законодательства и международных договоров Луганской Народной Республики, обеспечивает поддержание их в контрольном состоянии и хранение;

18) собирает информацию об официальном опубликовании актов законодательства в печатных изданиях;

19) определяет совместно с заинтересованными структурными подразделениями потребность в юридических кадрах предприятия, которое относится к сфере ведения исполнительного органа государственной власти;

20) согласовывает кандидатуру претендента на должность руководителя юридической службы территориального органа исполнительного органа государственной власти и предприятий, относящихся к сфере ведения исполнительного органа государственной власти;

21) организует и проводит работу, связанную с повышением квалификации работников юридической службы исполнительного органа государственной власти и предприятия, относящегося к сфере его ведения, разъясняет применение законодательства, предоставляет правовые консультации по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти, а также по поручению его руководителя рассматривает обращения граждан, обращения и запросы депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики;

22) осуществляет мероприятия по правовому просвещению, направленные на повышение уровня правовых знаний работников исполнительного органа государственной власти;

23) предоставляет в пределах компетенции исполнительного органа государственной власти бесплатную правовую помощь в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

24) обеспечивает в установленном порядке представление интересов исполнительного органа государственной власти в судах и других органах.

11. Юридическая служба предприятия в соответствии с возложенными на нее задачами:

1) обеспечивает правильное применение на предприятии нормативных правовых актов и других документов, представляет руководителю предложения по решению правовых вопросов, связанных с деятельностью предприятия;

2) разрабатывает и/или участвует в разработке проектов актов и других документов по вопросам деятельности предприятия;

3) проводит юридическую экспертизу проектов актов и других документов, подготовленных структурными подразделениями предприятия, согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений или лиц, их замещающих. В случае выявления несоответствия проекта акта или иного документа требованиям законодательства Луганской Народной Республики, подает заинтересованному структурному подразделению мотивированные предложения по приведению его в соответствие с законодательством;

4) проводит вместе со структурными подразделениями предприятия работу по пересмотру актов и других документов с целью приведения их в соответствие с законодательством Луганской Народной Республики;

5) информирует руководителя предприятия о необходимости принятия мер для внесения изменений в акты и другие документы, признании их утратившими силу, или отмены;

6) организует работу, связанную с заключением договоров (контрактов), участвует в их подготовке и осуществлении контроля за выполнением, дает правовую оценку проектам таких договоров (контрактов). Проекты договоров (контрактов) согласовываются (визируются) юридической службой при наличии виз руководителей заинтересованных структурных подразделений или лиц, их замещающих;

7) участвует в обеспечении защиты имущественных прав и законных интересов предприятия в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения договорных обязательств;

8) организует претензионную и исковую работу, проводит анализ ее результатов;

9) осуществляет контроль за соблюдением структурными подразделениями установленного на предприятии порядка предъявления и рассмотрения претензий;

10) способствует своевременному принятию мер к устранению нарушений, указанных в документах прокурорского реагирования, судебных решениях, соответствующих документах правоохранительных и контролирурующих органов;

11) подает руководителю предприятия:

предложения по совершенствованию правового обеспечения деятельности предприятия;

выводы по законности списания материальных ценностей, дебиторской задолженности, непродуктивных расходов и правовую оценку фактам недостач, хищений, бесхозяйственности, выпуска недоброкачественной продукции, порчи имущества;

12) рассматривает материалы о возмещении материального ущерба за счет виновных лиц, которые готовятся соответствующими структурными подразделениями на основе экономико-правового анализа данных бухгалтерского учета и статистической отчетности, других документов финансово-хозяйственной деятельности предприятия и материалов проверок, проведенных правоохранительными и контролирующими органами;

13) способствует соблюдению законности в реализации прав трудового коллектива предприятия при решении производственных и социальных вопросов;

14) совместно с заинтересованными структурными подразделениями предприятия принимает участие в подготовке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению охраны труда на производстве;

15) оказывает правовую помощь работникам предприятия, которые нуждаются в социальной защите;

16) обеспечивает правильное применение норм трудового, жилищного, пенсионного и другого законодательства, касающихся прав и законных интересов работников предприятия, подает предложения руководителю предприятия о восстановлении нарушенных прав;

17) ведет учет актов законодательства и международных договоров Луганской Народной Республики, обеспечивает поддержание их в контрольном состоянии и хранение;

18) собирает информацию об официальном опубликовании актов законодательства в печатных изданиях;

19) организует и проводит работу по правовому просвещению, направленную на повышение уровня правовых знаний работников предприятия, разъясняет практику применения законодательства, предоставляет консультации по правовым вопросам;

20) оказывает правовую помощь в процессе создания, освоения и внедрения научно-технических разработок, новейших технологий, а также в осуществлении мероприятий по улучшению качества продукции, работ, услуг;

21) предоставляет в пределах компетенции бесплатную правовую помощь в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

12. Виза сотрудника юридической службы включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

13. Руководитель юридической службы вправе принимать участие в совещаниях, проводимых руководством исполнительного органа государственной власти, предприятия, при обсуждении на них вопросов, касающихся практики применения законодательства Луганской Народной Республики и иных участков правовой работы.

14. Руководитель и другие работники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов нормативных правовых актов законодательству Луганской Народной Республики.

15. Руководитель юридической службы, обнаруживший нарушение законности в работе исполнительного органа государственной власти, предприятия, обязан доложить об этом руководителю исполнительного органа государственной власти, предприятия.

16. Возложение на юридическую службу обязанностей, которые не относятся или выходят за пределы ее компетенции, не допускается.

17. Юридическая служба исполнительного органа государственной власти имеет право:

1) проверять соблюдение законности структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти и предприятием, которое относится к сфере его ведения;

2) получать в установленном порядке для выполнения возложенных на нее задач необходимые документы, информацию, справки, расчеты, другие материалы от должностных лиц территориальных органов и предприятий, относящихся к сфере управления исполнительного органа государственной власти.

С целью обеспечения своевременного выполнения задач, требующих оперативного принятия соответствующих мер, должностные лица обязаны безотлагательно представлять необходимые материалы по требованию юридической службы;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений исполнительного органа государственной власти специалистов с целью подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов, а также разработки и осуществление мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее задачами;

4) информировать руководителя исполнительного органа государственной власти о возложении на юридическую службу обязанностей, выходящих за пределы ее компетенции, а также о случаях непредставления или несвоевременного представления по требованию юридической службы необходимых материалов должностными лицами территориальных органов и предприятия, которое относится к сфере ведения исполнительного органа государственной власти.

18. Юридическая служба предприятия имеет право:

1) проверять соблюдение законности структурными подразделениями предприятия;

2) получать в установленном порядке от должностных лиц предприятия необходимые для выполнения возложенных на нее задач документы, информацию, справки, расчеты, другие материалы;

3) привлекать с согласия руководителя предприятия специалистов с целью подготовки проектов актов, других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее задачами;

4) информировать руководителя предприятия о возложении на юридическую службу обязанностей, которые выходят за пределы ее компетенции, а также о случаях непредоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами предприятия материалов по требованию юридической службы.

19. Исполнительный орган государственной власти, предприятие обеспечивают представление Минюсту и его территориальным органам в установленные ими сроки информации о наличии в их структуре юридической службы, ее вид, состав работников, их профессиональный и образовательный уровень, потребность в юридических кадрах.

20. Орган исполнительной власти, предприятие обязаны создавать условия для надлежащей работы и повышения квалификации работников юридической службы, обеспечивать их отдельным помещением, телефонной и электронной связью, современными компьютерами и оргтехникой,

транспортом для выполнения служебных обязанностей, нормативными правовыми актами и справочными материалами, другими пособиями и литературой по правовым вопросам, электронной системой информационно-правового обеспечения, а также доступом к информационным базам.

21. Повышение квалификации работников юридических служб исполнительных органов государственной власти, предприятий организует Минюст и его территориальные органы.

22. На должность руководителя юридической службы исполнительного органа государственной власти, его заместителя назначается лицо с высшим юридическим образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стажем работы по специальности на государственной службе и/или по специальности на руководящих должностях в других сферах не менее пяти лет.

23. На должность главного специалиста юридической службы исполнительного органа государственной власти назначается лицо с высшим юридическим образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стажем работы по специальности на государственной службе в должности не ниже ведущего специалиста не менее одного года или стажа работы по специальности в других сферах не менее трех лет.

24. На должность ведущего специалиста юридической службы исполнительного органа государственной власти назначается лицо с высшим юридическим образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стажем работы по специальности на государственной службе в должности не ниже специалиста II категории не менее одного года или стажа работы по специальности в других сферах не менее двух лет.

25. На должность руководителя юридической службы предприятия назначается лицо с высшим юридическим образованием по образовательно-квалификационному уровню магистра, специалиста и стажем работы по специальности не менее трех лет.

26. Руководитель юридической службы исполнительного органа государственной власти назначается на должность на основании заключения Минюста.

Руководители юридических служб территориальных органов исполнительного органа государственной власти назначаются на должность по согласованию с руководителем юридической службы соответствующего исполнительного органа государственной власти.

В случае ненадлежащего исполнения руководителем юридической службы исполнительного органа государственной власти, предприятия возложенных на него задач Минюст и его территориальные органы направляют представление руководителю соответствующего исполнительного органа государственной власти, предприятия о привлечении руководителя юридической службы к ответственности в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

27. Руководитель юридической службы:

1) обеспечивает выполнение задач, возложенных на юридическую службу;

2) осуществляет контроль и координирует деятельность юридической службы предприятия, которое относится к сфере ведения исполнительного органа государственной власти;

3) представляет предложения руководителю исполнительного органа государственной власти, предприятия о принятии на работу, переводе, увольнении работников юридической службы, руководителей и работников юридической службы предприятия, которое относится к сфере ведения исполнительного органа государственной власти, их поощрения или привлечения к ответственности в соответствии с законодательством.