

серия образование

ЮРИСТ В ОРГАНИЗАЦИИ

Учебно-практическое
пособие

Коллектив авторов

**Юрист в организации:
учебное пособие**

«Юстицинформ»

2009

Коллектив авторов

Юрист в организации: учебное пособие / Коллектив авторов —
«Юстицинформ», 2009

ISBN 978-5-7205-0937-8

В пособии рассмотрены наиболее важные вопросы деятельности юриста и юридической службы в организациях разного типа. Подготовка локальных актов, проектов договоров, участие в разрешении трудовых налоговых дел сочетается с консультациями, встречами с публичными органами. Обобщен опыт работы юристов в коммерческих организациях и государственных органах. Пособие предназначено для студентов, аспирантов и преподавателей юридических вузов, а также для практикующих юристов и руководителей организаций.

ISBN 978-5-7205-0937-8

© Коллектив авторов, 2009

© Юстицинформ, 2009

Содержание

Авторский коллектив	5
Предисловие	6
Глава 1 Статус юридической службы в организации	7
Приложение 1	13
Приложение 2	16
Конец ознакомительного фрагмента.	18

Авторский коллектив Юрист в организации

Авторский коллектив

И. Н. Кофанова – глава 6,

Е. А. Мишина, канд. юрид. наук – глава 3,

К. Е. Рыбак, докт. культурологии – глава 4,

В. А. Сивицкий, канд. юрид. наук – глава 2 (совместно с Е. Е. Шугриной),

В. И. Тараскин – глава 8,

Ю. А. Тихомиров, заслуженный деятель наук РФ, докт. юрид. наук, проф. – глава 7,

И. Д. Черник, канд. юрид. наук – глава 5,

Е. Е. Шугрина, канд. юрид. наук – глава 2 (совместно с В. А. Сивицким),

И. А. Юнкман – глава 1.

Ответственный редактор – заслуженный деятель науки РФ, докт. юрид. наук, проф. Ю.
А. Тихомиров

Предисловие

Правовая сфера нашего общества становится все более широкой и сложной. Для активного участия в ней требуются серьезные юридические знания, позволяющие разработать громадный массив правовых актов. Нужно правильно оценить их содержание, умело готовить и применять законы и подзаконные акты¹. Ведущая роль здесь принадлежит юристам-профессионалам, которые призваны быть эталоном высококлассной юридической работы, выступать экспертами и консультантами для всех граждан, занятых в правовой сфере. И среди них выделяется юрист, работающий в организации любого вида – публичном органе, на государственном и муниципальном предприятии, в учреждении, акционерном обществе. Для данной категории юристов нужны особые знания, навыки и приемы работы.

Поэтому группа правоведов-ученых и практиков сочла необходимым издание учебно-практического пособия по основным вопросам деятельности юриста в организации. В нем дается характеристика правового положения юридической службы и юрисконсульта, раскрывается их роль в подготовке, принятии и выполнении локальных актов. Подробно рассмотрены вопросы деятельности юристов в регулировании договорных отношений, в решении правовых вопросов организации и оплаты труда, налогообложения и налоговых споров.

Своего рода внешняя деятельность юристов выражается в их участии в рассмотрении судебных споров, во взаимоотношениях с органами публичной власти. Здесь возникает много трудностей, которые надо умело предотвращать и преодолевать. Полезны знания о работе юридической службы министерства.

Книга написана сотрудниками Института правовых исследований и факультета права Госуниверситета – Высшая школа экономики, практикующими юристами, работающими в коммерческих организациях и государственных органах. В ней даны анализ законодательных и иных правовых актов и практика их применения, предложены практические рекомендации. Обобщено опытных семинаров по этой тематике на факультете права в первом полугодии 2008 г. Книга может быть использована в учебном процессе в рамках курсов «Гражданское право», «Предпринимательское право», «Трудовое право», «Административное право» и для слушателей институтов и курсов повышения юридической квалификации.

¹ См. подробно: Правовое положение коммерческой организации. М.: Юстицинформ, 2001; С. М. Айзис, М. Ю. Тихомиров. Юридическая служба на предприятии. Настольная книга юрисконсульта. Третье издание. Москва, 2004; Правоприменение: теория и практика. Формула права. Москва, 2008.

Глава 1 Статус юридической службы в организации

В настоящее время существует единственный нормативно-правовой акт, регламентирующий деятельность юридических служб, – Постановление Совета Министров СССР от 22 июня 1972 года № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительном комитете совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» (далее – Постановление № 467).

Постановление № 467 впервые на многие годы стало единственным документом, определившим правовой статус юридической службы, и, хотя содержит во многом неактуальные понятия, не соответствующие современным реалиям, действует по настоящее время.

Постановлением определяется правовой статус юридической службы или юрисконсульта как в структурах органов государственной власти, так и в любой организации; установлены основы деятельности юридической службы:

- основные задачи юридической службы;
- порядок назначения на должность;
- порядок подчинения юридической службы руководителю;
- обязанности юридической службы;
- ответственность сотрудников юридической службы;
- действия в случае обнаружения нарушений законности;

действия в случае установления несоответствия законодательству представляемых на подпись руководителю правовых документов (отказ от визирования).

Данное Постановление определяет упомянутые позиции лишь в самом общем виде. В нем отсутствуют такие основополагающие моменты, как правовые основы создания юридической службы в организации, структура и права юридической службы, взаимодействие с другими подразделениями.

Юридическая служба в организации является наиболее важной из всех подразделений в организации, поскольку только с ее наличием организация может эффективно работать.

Юридическую службу в организации можно определить как подразделение, осуществляющее правовое обеспечение ее деятельности.

Почти любой аспект деятельности организации требует в тот или иной момент включения в процесс юристов, идет ли речь о юридическом сопровождении бизнес-процессов в коммерческой организации или о том или ином направлении деятельности, например органа государственной власти. Тем не менее, перед любой юридической службой ставятся приоритетные задачи.

В самом же общем виде можно обрисовать задачи юридической службы как:

- обеспечение законности в деятельности организации;
- защиту прав и интересов организации;
- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества, поддержание и развитие правовой культуры организации.

Разумеется, задачи, роль и значение юридической службы в организации могут быть различными. Во многом это зависит от задач, которые определяются направлением деятельности организации.

К сожалению, ввиду отсутствия культуры уважения к праву в целом в организациях зачастую отсутствует и уважение к юристу, работающему и в коммерческой организации, и, например, в министерстве. До сих пор у многих складывается мнение о том, что юристы – это сотрудники, которые призваны «тормозить» деятельность, принимая решения, которые не позволяют реализовать свои полномочия другим сотрудникам. Задача же, прежде всего руко-

водителя юридической службы, заключается в создании и эффективной деятельности юридической службы, выстраивании таких отношений между возглавляемым им отделом, руководителем организации и другими подразделениями, которые повышали бы статус юридической службы и воспитывали уважение к ее деятельности.

Создание и деятельность юридической службы осуществляются в том же порядке, что и создание любого другого подразделения в организации в соответствии с порядком, установленным уставом и локальными нормативными актами организации.

Если руководством организации принято решение о формировании юридической службы, в штатное расписание вносятся соответствующие изменения. Самым главным документом, регламентирующим деятельность юридической службы, безусловно, является Положение о юридической службе.

положение создается руководителем юридической службы и утверждается руководителем организации (*Приложения 1 и 2*). Положение о юридической службе определяет следующее: структуру службы; функции службы; права службы;

ответственность сотрудников службы; взаимодействие службы с другими подразделениями.

Важно, чтобы в разработке положения участвовал руководитель службы. Это позволит наиболее полно отразить права и обязанности вверенного ему подразделения, наделить юридическую службу большим объемом полномочий, максимально урегулировать деятельность службы, чтобы в дальнейшем облегчить взаимодействие с другими структурными подразделениями.

Юридическая служба исходя из стоящих перед ней задач может осуществлять следующие функции.

В сфере обеспечения законности в деятельности организации:

проведение юридической экспертизы проектов локальных нормативных актов организации путем предварительной проверки соответствия действующему законодательству решений общего собрания акционеров и совета директоров, приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов,готавливаемых в организации, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

подготовка предложений с участием заинтересованных служб о признании утратившими силу или об изменении локальных нормативных актов в связи с изменением действующего законодательства;

обеспечение систематизированного учета локальных нормативных актов организации.

В сфере договорной работы:

подготовка и участие совместно с заинтересованными службами проектов договоров, их юридическая экспертиза, визирование, представление руководителю организации предложений об устранении выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству;

участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения организацией и его контрагентами договорных обязательств, представление предложений об устранении выявленных недостатков.

В сфере претензионно-исковой работы:

подготовка совместно с заинтересованными службами претензий и исков, ответов на претензии и отзывов на иски от имени организации в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;

представительство с целью защиты интересов организации в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

обеспечение анализа предъявления претензий и обобщение результатов рассмотрения судебных споров для постановки перед руководством вопросов об улучшении деятельности организации;

участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;

организация работы по обеспечению в организации установленного законодательством порядка приемки продукции по количеству и качеству;

организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.

В сфере правового обеспечения социального партнерства и трудовых отношений:

участие в разработке условий и в заключении коллективного договора;

участие в подготовке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в организации, по пресечению фактов хищения или иного причинения убытков организации его работниками;

подготовка заключений по предложениям должностных лиц организации о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности, юридическая экспертиза и визирование приказов, а в случае несоответствия приказа действующему законодательству – представление руководству предложений о законном решении того или иного вопроса;

участие в заключении с работниками договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности;

участие в разработке ученических договоров, договоров о направлении работников на обучение;

участие в подготовке аттестации работников, правовое обеспечение организации деятельности аттестационной комиссии;

юридическое сопровождение всех форм работы с персоналом – конкурсный отбор, адаптация, ротация, стажировки, рост кадровой карьеры персонала;

оказание правовой помощи профсоюзной организации и другим представительным органам работников (если таковые имеются в организации);

представительство в уполномоченных органах по разрешению трудовых споров (конфликтов);

консультирование работников организации по правовым вопросам.

В сфере работы с доверенностями:

обеспечение систематизированного учета доверенностей; организация работы по подготовке доверенностей;

В сфере корпоративного управления (если речь идет об акционерном обществе) – обеспечение функционирования акционерного общества как организационно-правовой формы предпринимательской деятельности:

обеспечение законности функционирования органов управления и контроля акционерной организации;

участие в подготовке проектов решений совета директоров, коллегиального и единоличного органа;

участие в работе, проводимой отделом ценных бумаг, а при его отсутствии – оформление выпуска и обращения ценных бумаг, подготовка отчетов о размещении ценных бумаг, отчетов эмитента по ценным бумагам в порядке, установленном органами; обеспечение информирования акционеров о деятельности организации, о проведении общих собраний акционеров и осуществление других мер, связанных с проведением общих собраний;

консультирование акционеров организации по правовым вопросам.

В сфере оформления прав на недвижимое имущество организации (в случае отсутствия в организации отдела по работе с недвижимым имуществом):

обеспечение систематизированного учета объектов недвижимого имущества организации;

организация работы по осуществлению государственной регистрации объектов недвижимого имущества организации.

В сфере формирования правовой культуры организации:

обеспечение коллектива общества информацией о действующем законодательстве, организация изучения должностными лицами и специалистами общества законодательства, иных правовых актов общества;

участие в обучении персонала общества правовым дисциплинам.

В зависимости от организационно-правовой формы и структуры организации можно выявить ряд других функций.

В вертикально-интегрированных компаниях:

стандартизация юридических бизнес-процессов по всем направлениям юридической деятельности;

построение системы корпоративного управления группой компаний.

В федеральных органах исполнительной власти:

подготовка проектов федеральных законов, указов, распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, других нормативно-правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти;

участие в разработке предложений о совершенствовании государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и по уточнению полномочий данного органа.

Структура и штат службы, как правило, определяются объемом работы по правовому сопровождению деятельности организации. Объем правовой работы непосредственно зависит от ее размера.

Небольшим организациям, с невысоким уровнем потребности в правовом сопровождении нет необходимости содержать штатного юрисконсульта на постоянной основе, а тем более в юридическом отделе. Для подобных организаций наиболее целесообразно привлечение юриста не на полный рабочий день, а совместителем, работающим в определенные часы несколько раз в неделю. Можно привлечь консалтинговую организацию, специализирующуюся на оказании юридических услуг. В любом случае это более выгодно, поскольку избавляет от материальных потерь, связанных с отсутствием юриста. Например, очень часто небольшие компании, осуществляющие один вид деятельности, но не имеющие юриста или юридического отдела, составляют типовый договор и используют его в работе. Однако, как правило, его качественный уровень оставляет желать лучшего, и в какой-то момент появляются претензии, а затем судебные споры, вытекающие из условий этого договора, приводящие к материальным и трудовым затратам, а иногда и бросающие тень на репутацию компании. Своевременно и юридически правильно составленный договор помог бы этого избежать.

Деятельность же крупной организации нельзя представить без юридической службы. Ее размер ее может варьироваться в зависимости от потребностей организации.

Структура юридической службы, как правило, следующая:

начальник;

заместители (один и более);

главный юрисконсульт;

ведущий юрисконсульт;

старший юрисконсульт;

юрисконсульт.

В крупных организациях юрисконсульты часто именуются специалистами.

В структуру юридической службы могут входить подразделения, которые занимаются вопросами корпоративного управления или работой с объектами недвижимого имущества.

Структуру и состав юридической службы определяет руководитель организации. В некоторых организациях существуют заместители руководителя, отвечающие за правовую работу. В любом случае делается это по представлению руководителя службы. В формировании эффективно работающего подразделения велика роль руководителя службы.

Юридическая служба может иметь различные наименования: департамент, управление, отдел.

Как правило, это зависит от величины юридического подразделения. Крупные компании (нефтегазовый сектор) имеют юридический департамент, который, в свою очередь, делится на управления по конкретному направлению (управление претензионно-исковой работы, управление договорно-правовой работы и т. п.)

Независимо от того, какую структуру имеет юридическая служба, важны роль и место руководителя.

Правовой статус руководителя юридической службы определяется в соответствии должностной инструкцией (*Приложение 3*). Но современный руководитель юридической службы – это в том числе хороший управленец. Наряду с глубоким знанием законодательства и опытом он должен обладать и качествами менеджера.

В этом смысле целесообразно установить каждому юристу специализацию на том или ином направлении деятельности (специалист по договорной работе, претензионно-исковой работе и т. п.) Специализация зависит от функций, выполняемых юридической службой.

Выполнение возложенных на юридическую службу функций невозможно без наделения ее правами и, разумеется, обязанностями.

Юридическая служба имеет право:

проверять соблюдение законности в деятельности структурных подразделений;

вносить руководству предложения об отмене незаконных распоряжений, изданных службами организации;

запрашивать у должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию службы;

с согласия руководителей структурных подразделений привлекать сотрудников к подготовке проектов локальных нормативных актов и других документов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых юридической службой;

принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к практике применения действующего законодательства, внутренних документов и к иным направлениям правовой работы;

поддерживать связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения юридической службы, определенному положением о юридической службе;

давать работникам и акционерам организации разъяснения по правовым вопросам;

не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующих действующему законодательству;

давать заключения с предложениями о законном порядке решения рассматриваемых вопросов.

Рекомендации юридической службы в пределах ее функций должны быть приняты к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и должностными лицами организации.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на юридическую службу задач и функций несет руководитель службы.

Степень ответственности других сотрудников, заместителей, юрисконсульты устанавливается должностными инструкциями.

Руководитель и другие сотрудники юридической службы несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

Полезно знать следующие нормативно-правовые акты:

1. Постановление Совета Министров СССР от 2 июня 1972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения».

2. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2002 г. № 207 «Об утверждении типового положения о юридической службе федерального органа исполнительной власти».

Приложение 1

Подготовлено с использованием информационно-правовой системы «Консультант Плюс»

«УТВЕРЖДАЮ»

(должность руководителя)

(наименование организации)

« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ о юридическом отделе организации (примерная форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее — отдел) является структурным подразделением организации.

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя (его заместителя по соответствующему направлению) № _____ от « ____ » _____ г.

1.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании решения руководителя (его заместителя по соответствующему направлению) по представлению начальника отдела.

1.4. Юридический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами

предприятия, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА СЛУЖБЫ

2.1. Структуру и штаты отдела по представлению начальника отдела утверждает руководитель организации.

2.2. Руководство службой осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят специалисты по:

социально-трудовым вопросам;
административным вопросам;
гражданскому законодательству;
процессуальному законодательству;

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

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Правовое обеспечение деятельности организации и отстаивание ее законных интересов.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности организации.

3.3. Осуществление правовой экспертизы локальных актов организации.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Осуществляет юридическую экспертизу писем, гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых организацией с контрагентами.

4.2. Проводит подготовку к заключению гражданско-правовых договоров.

4.3. Участвует в переговорах с контрагентами предприятия по заключению договоров и соглашений.

4.4. Отстаивает интересы организации в установленном законодательством порядке. Ведет претензионно-исковую работу организации, готовит иски, отзывы, жалобы и передает их в судебные органы.

4.5. Ведет работу по исполнению судебных актов в интересах организации.

4.6. Участвует в переговорах по социально-трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками организации.

4.7. Участвует в переговорах по социально-трудовым спорам.

4.8. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками организации.

4.9. Готовит проекты и/или проводит юридическую экспертизу локальных нормативных актов организации.

4.10. Осуществляет мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности организации. По заданию вышестоящего руководства готовит справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

4.11. Консультирует руководство, должностных лиц и работников организации по юридическим вопросам.

4.12. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями организации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов организации.

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

4.14. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

Возложение на юридический отдел функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

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 о разработке локальных нормативных 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 организации отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

_____;
_____;
_____;
_____.

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 устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники юридического отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник юридического отдела

_____/_____

Приложение 2

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

1. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти (далее – юридическая служба) создана для правового обеспечения его деятельности.

Юридическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата федерального органа исполнительной власти, территориальными органами федерального органа исполнительной власти, а также организациями, входящими в систему этого федерального органа.

Юридическая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также настоящим Типовым положением.

2. Основными задачами юридической службы является правовое обеспечение деятельности федерального органа исполнительной власти, осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию федерального органа исполнительной власти, а также улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

3. Юридическая служба организуется в виде самостоятельного структурного подразделения центрального аппарата федерального органа исполнительной власти (департамент, главное управление, управление, отдел) и возглавляется руководителем (начальником), назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке.

Структура юридической службы и штатная численность работников определяются руководителем федерального органа исполнительной власти.

4. Юридическая служба подчиняется непосредственно руководителю федерального органа исполнительной власти.

5. Руководитель (начальник) юридической службы должен иметь высшее юридическое образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6. Юридическая служба:

а) подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, разрабатываемых федеральным органом исполнительной власти;

б) проводит правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти;

в) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти;

г) подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающим в федеральный орган исполнительной власти;

д) визирует проекты нормативных правовых актов и заключения, представляемые на подпись руководителю федерального органа исполнительной власти;

е) принимает участие в разработке предложений о совершенствовании государственного управления в сфере деятельности федерального органа исполнительной власти и об уточнении полномочий федерального органа исполнительной власти;

ж) обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения о его совершенствовании и вносит их на рассмотрение руководителя федерального органа исполнительной власти;

з) участвует в подготовке проектов международных договоров, по поручению руководителя федерального органа исполнительной власти проводит правовую экспертизу проектов международных договоров;

и) участвует в проводимой структурными подразделениями работе по отбору и направлению нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации;

к) представляет в установленном порядке интересы федерального органа исполнительной власти в судах и других органах;

л) ведет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

м) осуществляет методическое руководство правовой работой территориальных органов федерального органа исполнительной власти и организаций, входящих в систему этого федерального органа;

н) оказывает работникам федерального органа исполнительной власти, его территориальных органов и организаций, входящих в систему этого федерального органа, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции федерального органа исполнительной власти;

о) подготавливает для руководства федерального органа исполнительной власти справочные материалы по законодательству; п) редактирует проекты нормативных правовых актов; р) подготавливает для издания сборники и собрания нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию федерального органа исполнительной власти;

с) осуществляет иные функции в соответствии с положением о юридической службе конкретного федерального органа исполнительной власти и иными актами этого федерального органа.

7. Юридическая служба имеет право:

а) запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов федерального органа исполнительной власти, а также организаций, входящих в систему этого федерального органа, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

б) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений федерального органа исполнительной власти работников этих подразделений к подготовке проектов нормативных правовых актов, а также к разработке и осуществлению мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными на нее функциями;

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.