

Правовой отдел

2.1. Общие положения

2.1.1. Правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

2.1.2. Отдел создан в целях обеспечения законности в деятельности Администрации, защиты интересов Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, осуществления единой государственной политики в области лицензирования отдельных видов деятельности, осуществления взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», а также осуществления кадровой политики, ведения делопроизводства и архивного дела.

2.1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Магаданской области «Об Особой экономической зоне в Магаданской области», иными нормативными правовыми актами Магаданской области, Положением об администрации Особой экономической зоны Магаданской области, приказами руководителя Администрации, а также настоящим Положением.

2.2. Структура Отдела

2.1.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель руководителя – начальник правового отдела, назначаемый на должность руководителем Администрации, по согласованию с губернатором Магаданской области.

2.1.2. Распределение обязанностей между государственными

гражданскими служащими Отдела осуществляет заместитель руководителя – начальник правового отдела в соответствии с должностными регламентами и настоящим Положением.

2.3. Задачи Отдела

Задачами Отдела являются:

2.3.1. Защита прав и законных интересов Администрации.

2.3.2. Соблюдение законности в деятельности Администрации и ее подразделений.

2.3.3. Правовое обеспечение действия режима Особой экономической зоны, в том числе осуществление взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Федерального закона от 31 мая 1999 г. № 104-ФЗ «Об Особой экономической зоне в Магаданской области».

2.3.4. Организация и осуществление кадровой политики в Администрации.

2.3.5. Организация и ведение делопроизводства, архивного дела в Администрации.

2.3.6. Реализация на региональном уровне государственной политики и государственное регулирование в области лицензирования отдельных видов деятельности в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.3.7. Организация и осуществление антикоррупционной политики в Администрации.

2.4. Функции Отдела

В целях реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.4.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по оказанию практической и методической помощи структурным подразделениям (отделам) Администрации в решении вопросов, требующих знания действующего законодательства, в частности требующих применения норм, регламентирующих функционирование Особой экономической зоны.

2.4.2. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, локальных актов и писем, издаваемых Администрацией, в том числе и их антикоррупционную экспертизу.

2.4.3. Проводит работу по реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.

2.4.4. Осуществляет лицензионный контроль за осуществлением деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и административным регламентом Администрации.

2.4.5. Участвует в создании нормативно – методической базы Администрации.

2.4.6. Осуществляет работу по проведению мониторинга изменений федерального законодательства и ревизии нормативных правовых актов Администрации, обеспечивает ежемесячное представление отчетности по данному направлению.

2.4.7. Осуществляет предоставление отчетности по основным направлениям деятельности в сроки и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

2.4.8. Ведет деловую переписку по вопросам заключения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, а также по вопросам применения участниками Особой экономической зоны особого правового режима хозяйственной деятельности и таможенной процедуры свободной таможенной зоны, лицензирования отдельных видов деятельности, также по другим вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.4.9. Рассматривает заявки о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны и прилагаемые документы, а также осуществляет подготовку проектов решений

Администрации о передаче заявки на заключение соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны или об отказе в рассмотрении заявки, об исключении участников Особой экономической зоны из реестра участников Особой экономической зоны (далее - Реестр), о внесении изменений в сведения, содержащиеся в Реестре, о продлении и прекращении срока действия Соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, о выдаче и аннулировании регистрационного свидетельства участника Особой экономической зоны в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.10. Рассматривает заявления и приложенные к ним документы на предоставление, продление, переоформление, аннулирование лицензии, выдачу дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.11. Осуществляет подготовку проектов решений Администрации о предоставлении, продлении, переоформлении, приостановлении и аннулировании, выдаче дубликата лицензии на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.12. Осуществляет прием и консультирование граждан по вопросам:

- заключения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны;
- осуществления внешнеэкономической деятельности в режиме Особой экономической зоны;
- антикоррупционного просвещения;
- а также по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.4.13. Совместно с аналитическим отделом осуществляет подготовку

документов, необходимых для утверждения на законодательном уровне проектов законов, связанных с функционированием внебюджетного фонда социально – экономического развития Магаданской области в условиях деятельности Особой экономической зоны.

2.4.14. Ведет прием граждан по личным вопросам в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также участвует в рассмотрении поступивших в Администрацию жалоб, запросов юридических и физических лиц и в подготовке ответов на них.

2.4.15. Осуществляет подготовку информации, подлежащую официальному опубликованию в официальных печатных изданиях, размещению на официальном сайте Администрации и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.16. Разрабатывает проекты законов принимаемых государственной Думой, Магаданской областной Думой, постановлений и распоряжений губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области, приказов руководителя Администрации и иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Администрации.

2.4.17. Разрабатывает административные регламенты исполнения государственных функций и оказания государственных услуг по вопросам, относящимся к компетенции Администрации.

2.4.18. Выдает выписки и осуществляет ведение реестров:

- участников ОЭЗ;
- лицензий на осуществление деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.19. Представляет в установленном порядке интересы Администрации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в том числе при

рассмотрении дел о банкротстве, а также в службе судебных приставов и в других органах, при рассмотрении вопросов относящихся к компетенции Администрации.

2.4.20. Осуществляет подготовку документов и представлений комиссии о списании задолженности по денежным обязательствам должников в условиях деятельности ОЭЗ признанными ликвидированными и (или) банкротами.

2.4.21. Направляет сведения:

- в налоговые органы и таможенные органы о заключении соглашения об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, продлении срока его действия, внесении изменений в соглашение об осуществлении деятельности на территории Особой экономической зоны, прекращении его действия, а также об исключении участника Особой экономической зоны из реестра участников Особой экономической зоны.

- в налоговые органы о выдаче, продлении, переоформлении, аннулировании лицензии;

2.4.22. Проводит:

- документарные и выездные проверки возможности выполнения соискателями лицензии лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области;

- плановые и внеплановые, а также документарные и выездные проверки соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации черных металлов, цветных металлов на территории Магаданской области.

2.4.23. Осуществляет подготовку проектов приказов Администрации о

проведении плановых и внеплановых, а также документарных и выездных проверок, обеспечивает согласование данных проверок с органами прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

2.4.24. Осуществляет:

- подготовку заявки на закупку товаров, работ, услуг, с приложение проекта государственного контракта, технического задания, а также иных необходимых документов;
- правовое сопровождение контрактов;
- предоставляет сведения в контрольные органы и органы, уполномоченные на ведение реестра государственных контрактов.

2.4.25. Организует проведение конкурсов на формирование кадрового резерва и замещение должностей государственной гражданской службы Администрации в соответствии с действующим законодательством.

2.4.26. Осуществляет подготовку документов, необходимых при приеме, переводе, прохождении государственной гражданской службы и освобождении от государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 07 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Магаданской области от 09 февраля 2005 г. № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области», а также постановлениями и распоряжениями Правительства и губернатора Магаданской области.

2.4.27. Осуществляет:

- ведение реестра государственных гражданских служащих Администрации;
- ведение реестра лиц зачисленных в кадровый резерв Администрации;
- ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ведение личных дел государственных гражданских служащих

Администрации.

2.4.28. Организует делопроизводство в Администрации, осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

2.4.29. Разрабатывает сводную номенклатуру дел, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях (отделах) Администрации, осуществляет подготовку документов к сдаче в архив.

2.4.30. Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и личному составу, проектов Правил и Положений по основным направлениям деятельности.

2.5. Права отдела

Правовой отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

2.5.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Администрации.

2.5.2. Запрашивать от структурных подразделений (отделов) Администрации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

2.5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.5.4. Привлекать с согласия руководителя Администрации государственных служащих структурных подразделений (отделов) Администрации к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся

к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

2.5.5. Осуществлять иные полномочия в рамках возложенных на Отдел задач.

2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Администрации

2.6.1. В процессе служебной деятельности Отдел взаимодействует со следующими подразделениями (отделами) Администрации:

- аналитический отдел;
- отдел бюджетного учета и отчетности.

2.7. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель руководителя – начальник правового отдела.

2.7.1. На заместителя руководителя – начальника правового отдела возлагается персональная ответственность за:

- а) организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- б) организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства;
- в) соблюдение служащими трудовой дисциплины и распорядка дня, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;
- г) обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Отдела;
- д) соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, положений и других документов;
- е) состояние антикоррупционной работы в Отделе.

2.7.2. Каждый сотрудник правового отдела несет персональную

ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, а также за обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами сотрудников правового отдела.