

Об утверждении Положения о юридической службе органов государственного управления и их подведомственных предприятий, учреждений

Утративший силу

Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 5 мая 1995 г. N 624. Утратило силу постановлением Правительства РК от 9 ноября 2006 года N 1072

Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 5 мая 1995 г. N 624 утратило силу постановлением Правительства РК от 9 ноября 2006 года N 1072 .

Кабинет Министров Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о юридической службе органов государственного управления и их подведомственных предприятий, учреждений.

2. Рекомендовать всем юридическим лицам, независимо от форм собственности, установить порядок осуществления правовой работы применительно к Положению, утвержденному настоящим постановлением.

Премьер - министр

Республики Казахстан

У т в е р ж д е н о

постановлением

Кабинета

Министров

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 5 мая 1995 г. N 624

П О Л О Ж Е Н И Е

**о юридической службе органов государственного управления
и их подведомственных предприятий, учреждений**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в условиях рыночной экономики устанавливает единые требования организации и деятельности юридической службы и определяет правовой статус работников юридической службы во всех структурах органов государственного управления (министерствах, ведомствах, местных исполнительных органах) и их подведомственных предприятиях, учреждениях.

2. Для проведения правовой работы в министерствах, ведомствах, местных исполнительных органах и их подведомственных предприятиях, учреждениях могут создаваться юридические службы в качестве самостоятельных структурных подразделений (управления, отделы), которые подчиняются непосредственно первым руководителям.

3. Методическое руководство правовой работой в органах государственного управления и их подведомственных предприятиях, учреждениях осуществляет Министерство юстиции Республики Казахстан и управления (отделы) юстиции. Методические рекомендации, принятые в пределах их компетенции, обязательны к применению всеми юридическими службами.

4. Основными задачами юридической службы являются:
обеспечение соблюдения законности в деятельности министерств, ведомств, местных исполнительных органов и их подведомственных предприятий и учреждений ;

защита правовыми средствами имущественных и иных законных прав и интересов юридического лица, в штате которого состоит юридическая служба;

пропаганда и разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан, организация правового всеобуча;

участие в подготовке проектов нормативных актов, приказов, решений и других документов правового характера.

II. Организация юридической службы

5. В зависимости от объема, характера и сложности работы в министерстве, ведомстве, исполнительном органе и их подведомственных предприятиях, учреждениях вводятся должности заместителя руководителя (начальника юридического управления (отдела) по правовым вопросам, главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта.

6. На должности заместителя руководителя, начальника юридического управления (отдела), главного (старшего) юрисконсульта, юрисконсульта назначаются лица, имеющие специальное юридическое образование.

7. Сокращение численности работников, ликвидация либо реорганизация юридической службы министерства, ведомства и подведомственных предприятий, учреждений производятся по решению вышестоящего органа.

8. Юридическая служба в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан и изданными в соответствии с ним нормативными актами, настоящим Положением.

9. Руководитель органов государственного управления и их

подведомственных предприятий, учреждений обязан создать работникам юридической службы необходимые условия для их нормальной работы (отдельное помещение, телефон, обеспечение законодательно-справочными материалами, другой необходимой юридической литературой, техническими средствами).

III. Компетенция юридической службы органов государственного управления и их подведомственных предприятий, учреждений

10. Юридическая служба министерства, ведомства, местного исполнительного органа:

представляет в установленном порядке интересы министерства, ведомства и исполнительного органа в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

обобщает практику применения законодательства в нижестоящих организациях, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководства министерства, ведомства, исполнительного органа;

проверяет соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю проектов приказов, инструкций, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, убедившись в том, что представленные на визу документы соответствуют предъявляемым законом требованиям, визирует их. В случае несоответствия проектов указанных документов действующему законодательству, как правило, в трехдневный срок дает письменное заключение с предложением о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов. Ответственность за документ, подписанный с имеющимися нарушениями законности, возлагается на руководителя, подписавшего документ;

участвует в подготовке проектов законов, а также постановлений, распоряжений Правительства и других нормативных актов, разрабатываемых министерством, ведомством, местным исполнительным органом, визирует указанные проекты нормативных актов и законов, организует работу по направлению нормативных актов в Министерство юстиции Республики Казахстан на регистрацию;

участвует в разработке договоров и нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения. Разрабатывает методические указания по организации договорной работы. Принимает меры к обеспечению своевременного и правильного заключения хозяйственных договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения экономических мер

воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по д о г о в о р а м ;

осуществляет методическое руководство претензионной работой, анализирует состояние работы по предъявлению и рассмотрению претензий и арбитражную практику. Разрабатывает предложения по устранению недостатков в деятельности предприятий, выявленных при рассмотрении претензий и хозяйственных споров, и представляет эти предложения руководству;

разрабатывает мероприятия по пропаганде действующего законодательства, организации правового всеобуча в министерстве, ведомстве и исполнительном органе и их подведомственных предприятиях, учреждениях и участвует в их о с у щ е с т в л е н и и ;

по запросам подведомственных предприятий и учреждений дает разъяснения по правовым вопросам, направляет им информационные материалы по действующему законодательству и практике его применения. Консультирует работников министерства, ведомства, исполнительных органов по правовым вопросам. Подготавливает руководству министерства, ведомства, исполнительного органа справочные материалы по законодательству;

организует систематизированный учет и хранение поступающих нормативных актов с использованием современной техники. Принимает меры, направленные на улучшение обеспечения юридических служб предприятий и учреждений законодательно-справочными материалами;

осуществляет методическое руководство правовой работой в системе министерства, ведомства и исполнительных органов, проверяет состояние этой работы, организует обмен опытом работы юридической службы, в установленном порядке созывает совещания и проводит семинары;

проводит мероприятия по повышению квалификации и правовых знаний работников юридической службы предприятий и учреждений;

анализирует информацию и иные материалы о правовой работе, поступающие от предприятий и учреждений, составляет по ним обзоры и докладывает их при необходимости руководству министерства, ведомства, исполнительного органа, вносит вопросы на рассмотрение оперативного совещания, коллегии, принимает меры к устранению выявленных недостатков и совершенствованию правовой работы;

оказывает правовую помощь общественным организациям, созданным в министерстве, ведомстве, исполнительном органе.

11. Юридическая служба предприятий и учреждений, подведомственных органам государственного управления:

представляет в установленном порядке интересы предприятий, учреждений в суде и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

проверяет соответствие представляемых на подпись руководству проектов приказов, инструкций, договоров и других документов правового характера требованиям действующего законодательства и визирует эти документы. В случае несоответствия проектов указанных документов действующему законодательству, не визируя их, как правило, в трехдневный срок дает письменное заключение с предложением о законном порядке их разрешения. Ответственность за документ, подписанный с имеющимися нарушениями законности, возлагается на руководителя, подписавшего документ;

организует и ведет претензионно-исковую работу;

участвует в подготовке хозяйственных договоров и визирует их;

анализирует и обобщает практику оформления и выполнения договоров, соглашений, а также результаты рассмотрения претензий, представляет руководству предложения по устранению выявленных недостатков;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

осуществляет юридическое оформление подготовленных соответствующими службами (ревизионной, бухгалтерско-финансовой и др.) материалов о хищениях, корыстных злоупотреблениях, недостачах и иных правонарушениях для их передачи следственным, судебным органам;

оказывает правовую помощь бухгалтерской (финансовой) службе в работе по возмещению материального ущерба, причиненного предприятию и учреждению, обеспечивает соблюдение предусмотренных законом порядка и гарантий при возложении на рабочих и служащих возмещения материального ущерба;

участвует во всех оперативных совещаниях;

организует систематизированный учет поступающих и издаваемых нормативных актов, используя современную технику;

готовит информационные материалы о действующем законодательстве, имеющем отношение к деятельности предприятия и учреждений, организует их изучение;

проводит работу по пропаганде действующего законодательства, разрабатывает и осуществляет мероприятия по правовому всеобучу работников предприятия, учреждения;

дает консультации, заключения, справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятий, учреждений;

оказывает правовую помощь общественным организациям, созданным на предприятии, в учреждении;

подготавливает для представления в установленном порядке отчеты о правовой работе предприятия и учреждения в министерства, ведомства.

12. Юридическая служба органов государственного управления и их

подведомственных предприятий, учреждений вправе:

проверять состояние правовой работы и соблюдения законности в деятельности структурных подразделений;

запрашивать от работников, а также подведомственных предприятий и учреждений документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;

привлекать с согласия руководителя структурного подразделения министерства, ведомства, а также руководителя предприятия, учреждения работников других служб и структурных подразделений для подготовки проектов нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых юридической службой в соответствии с возложенными обязанностями;

отказывать в визировании проектов нормативных актов и других документов в случае несоответствия их действующему законодательству Республики Казахстан;

давать указания, обязательные для исполнения работниками юридических служб подведомственных предприятий и учреждений, по вопросам организации правовой работы;

давать основанные на действующем законодательстве замечания и рекомендации по издаваемым нормативным актам и другим документам;

готовить совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии, в учреждении;

с согласия руководства организовывать на контрактной основе школу правового обучения или консультационные пункты при юридической службе и другие формы правового обучения работников министерств, ведомств, исполнительного органа и их подведомственных предприятий, учреждений.

IV. Оплата труда работников юридической службы

13. Оплата труда работников юридической службы производится в соответствии с утвержденными схемами должностных окладов и тарифных ставок.

Исходя из возможностей органов государственного управления и его подведомственных предприятий, учреждений, учитывая специфику отрасли, руководитель вправе установить наряду с существующей системой премирования дополнительное материальное стимулирование работников юридической службы.

V. Ответственность работников юридической службы

14. Работники юридической службы несут в установленном законом порядке ответственность за состояние правовой работы в министерстве, ведомстве, предприятии, учреждении.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан