

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»
от 08.10.2014 № 315

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
управления по капитальному строительству администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Юридический отдел управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - отдел) входит в структуру управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) и возглавляется начальником отдела.

1.2. Отдел непосредственно подчинен заместителю начальника управления по правовому обеспечению при общем руководстве начальника управления по капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Астраханской области, Уставом муниципального образования «Город Астрахань», иными муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на отдел.

2. Полномочия отдела

Основными полномочиями отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности управления.

2.2. Проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань», относящихся к компетенции управления на их соответствие Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам.

2.3. Подготовка аналитических материалов по вопросам, касающимся правоприменительной практики, а также предложений по

совершенствованию муниципальных правовых актов с учетом сложившейся судебной практики.

2.4. Осуществление защиты прав и представление в установленном порядке законных интересов управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судах, органах прокуратуры, юстиции и иных органах при рассмотрении дел, исков по вопросам, входящим в компетенцию управления и не входящих в полномочия иных отделов управления.

2.5. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов ответов заявителям, направляемых отделами управления юридическим и физическим лицам, содержащим пояснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.6. Рассмотрение жалоб, писем, обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.7. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов, соглашений к ним, заключаемых управлением, подготовка предложений по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации.

2.8. Подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности управления.

2.9. Представление на основании выданных доверенностей интересов управления и администрации муниципального образования «Город Астрахань» в судебных и иных органах государственной власти по вопросам, находящимся в компетенции управления.

2.10. Осуществление учета и контроля исполнения предписаний, представлений, судебных актов, постановлений о привлечении к административной ответственности, принятых в отношении управления, а так же в отношении должностных лиц управления.

2.11. Обеспечение надлежащего рассмотрения вынесенных в отношении администрации муниципального образования «Город Астрахань» и управления представлений и протестов, подготовка предложений и ответов на них.

2.12. Обеспечение своевременного составления и представления отчетности, закрепленной за юридическим отделом на основании поручения начальника управления.

2.13. Осуществление мониторинга изменений федерального законодательства, законодательства Астраханской области, а также судебной практики.

2.14. Предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, уполномоченным лицам, в соответствии с действующим законодательством.

2.15. Разработка проектов муниципальных нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Город Астрахань» в пределах полномочий управления.

2.16. Принятие участия в разработке и редактировании правовых актов управления, проведение правовой экспертизы и осуществление их визирования.

2.17. Оказание консультативной и методологической помощи отделам управления по правовым вопросам.

2.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в ходе деятельности отдела.

2.19. Иные полномочия, установленные нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования «Город Астрахань», входящие в компетенцию отдела.

3. Организация работы отдела

3.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом начальника управления, на условиях трудового договора.

3.2. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск и т.д.) приказом начальника управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела работник отдела либо заместитель начальника управления по правовому обеспечению.

3.3. Начальник отдела имеет право:

- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- готовить запросы в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности между работниками отдела, давать обязательные для исполнения указания и распоряжения, а также контролировать их исполнение;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ставить вопрос перед начальником управления о создании условий, необходимых для своевременного и качественного выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей.

3.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника управления по согласованию с заместителем начальника управления по правовому обеспечению, на условиях трудового договора.

3.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными начальником управления и настоящим Положением.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники отдела для выполнения возложенных на них задач и функций имеют право:

4.1.1. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;

4.1.2. Выходить с инициативой к начальнику управления о необходимости проведения совещаний по вопросам своей деятельности, в том числе с привлечением руководителей и специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.1.3. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Город Астрахань» и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.2. Поддерживать уровень квалификации и самообразования, необходимые для исполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.3. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

4.2.4. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации и Астраханской области, других нормативно-правовых актов, принятых органами государственной власти, органами местного самоуправления. Сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, соблюдать правила делопроизводства и электронного документооборота.

4.2.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

4.2.6. По поручению начальника управления, заместителя начальника управления по правовому обеспечению, начальника отдела:

- своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии с федеральными законами и законами Астраханской области;

- в установленном порядке и сроки готовить проекты ответов на запросы структурных подразделений администрации муниципального

образования «Город Астрахань», по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

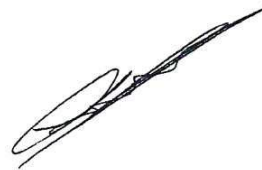
5. Ответственность работников отдела

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление функций, предусмотренных настоящим Положением;
- выполнение указаний и поручений руководства управления, администрации муниципального образования «Город Астрахань» и соблюдение необходимых условий труда работников отдела;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность подготавливаемых документов, своевременность и достоверность представляемой информации, выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностными инструкциями.

Начальник управления
по капитальному строительству
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»



Е.В.Макеев