



«11» мая 2016г.

Постановление № 05/16

Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения администрации городского округа «Вуктыл»

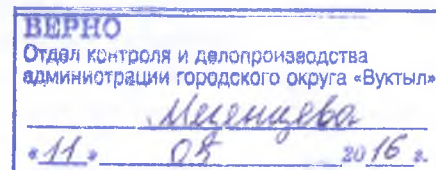
В соответствии с Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 года № 114-РЗ «О преобразовании муниципальных образований муниципального района «Вуктыл» в Республике Коми и внесении изменений в связи с этим в Закон Республики Коми «О территориальной организации местного самоуправления в Республике Коми» и на основании решения Совета городского округа «Вуктыл» от 19.04.2016 № 28 «Об администрации городского округа «Вуктыл» администрация городского округа «Вуктыл» постановляет:

1. Утвердить Положение об отделе правового обеспечения администрации городского округа «Вуктыл» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела правового обеспечения администрации городского округа «Вуктыл» Н.Н. Кобзаренко ознакомить работников отдела с настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Вуктыл» от 15.01.2015 № 01/22 «Об утверждении Положения об отделе правового обеспечения администрации муниципального района «Вуктыл»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
городского округа «Вуктыл»



Д.О. Иваненко



УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа «Вуктыл»
от «11» мая 2016г. № 05/16
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обеспечения администрации городского округа «Вуктыл»

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения администрации городского округа «Вуктыл» (далее - отдел правового обеспечения) является структурным подразделением администрации городского округа «Вуктыл» (далее – Администрация) и создан для правового обеспечения деятельности Администрации.

1.2. Отдел правового обеспечения непосредственно подчиняется руководителю Администрации.

1.3. Структура и штатная численность отдела правового обеспечения утверждается распоряжением руководителем Администрации.

1.4. Отдел правового обеспечения возглавляет начальник, принимаемый на должность распоряжением руководителя Администрации.

1.5. Отдел правового обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями Администрации, должностными лицами Администрации.

1.6. Отдел правового обеспечения руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Конституцией Республики Коми (далее – РК), законодательством РФ и РК, Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела правового обеспечения

2.1. Основные задачи отдела правового обеспечения:

2.1.1 правовое обеспечение деятельности Администрации, представление в судах и иных органах интересов Администрации, а так же в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществление ведения судебных и арбитражных дел; 2.1.2. договорная, претензионная и исковая работа;

2.1.3. информационно-справочное обеспечение деятельности;

2.1.4. систематизация муниципального законодательства;

2.1.5. консультирование работников Администрации по правовым и иным вопросам.

2.2. Основными функциями отдела правового обеспечения являются:

2.2.1. подготовка по поручениям руководителя Администрации проектов постановлений и распоряжений Администрации, предложений по внесению изменений или отмене утративших силу нормативных правовых актов;

2.2.2. проведение предварительной правовой и антикоррупционной экспертизы проектов постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений Администрации по кадровым вопросам), а так же уже действующих нормативных правовых актов Администрации на предмет их соответствия Конституции РФ, федеральным

конституционным законам, федеральным законам, иным нормативным правовым актам РФ, Конституции РК, законам РК, иным нормативным правовым актам РК;

2.2.3. подготовка заключений на проекты постановлений и распоряжений Администрации об их соответствии Конституции РФ, федеральным законам, иным нормативным правовым актам РФ, Конституции РК, законам РК, иным нормативным правовым актам РК;

2.2.4. подготовка предложений о внесении изменений и (или) дополнений, о признании утратившими силу постановлений и распоряжений Администрации;

2.2.5. правовое обеспечение по поручениям руководителя Администрации, заместителей руководителя Администрации деятельности совещательных органов при Администрации;

2.2.6. участие в установленном порядке и в пределах своей компетенции в подготовке материалов к заседаниям комиссий;

2.2.7. оказание бесплатной юридической помощи жителям муниципального образования городского округа «Вуктыл» посредством:

- 1) предоставления консультаций в устной и письменной форме;
- 2) составления заявлений, жалоб, ходатайств и других аналогичных документов;

в области договорной работы:

2.2.8. подготовка по поручению руководителя Администрации заключений на проекты договоров (соглашений), протоколов разногласий к договорам (соглашениям), стороной в которых выступает Администрация;

по ведению претензионной работы:

2.2.9. подготовка, предъявление претензий по материалам Администрации, проверка правовой обоснованности претензий;

по ведению исковой работы:

2.2.10. подготовка и предъявление исковых заявлений по материалам Администрации;

2.2.11. подготовка проектов отзывов (возражений) на поступившие исковые заявления, жалобы;

2.2.12. представительство интересов Администрации во всех судебных учреждениях;

2.2.13. обжалование принятых судебных актов в установленном порядке;

2.2.14. правовая экспертиза поступивших исполнительных листов, должником в которых является казна городского округа «Вуктыл».

2.3. Основными функциями сектора по претензионной и исковой работе являются:

2.3.1. взыскание задолженностей по арендной плате за пользование муниципальным имуществом;

2.3.2. подготовка предложений начальнику отдела правового обеспечения о сроках и способах урегулирования долга (рассрочка и т.п.);

2.3.3. подготовка претензий;

2.3.4. подготовка заявлений о возбуждении исполнительного производства;

2.3.5. взаимодействие со службой судебных приставов;

2.3.6. участие в исполнительных действиях;

2.3.7. обжалование действий судебных приставов.

3. Организация и права отдела правового обеспечения

3.1. В структуру отдела правового обеспечения входит сектор по претензионной и исковой работе.

Отдел правового обеспечения возглавляет начальник, назначаемый на должность и увольняемый с должности руководителем Администрации.

Сектор по претензионной и исковой работе возглавляет заведующий сектором. Заведующий сектором назначается на должность по представлению начальника отдела правового обеспечения. Заведующий сектором по претензионной и исковой работе подотчетен начальнику отдела правового обеспечения.

Начальник отдела правового обеспечения в своей деятельности подотчетен руководителю Администрации, а по поручениям заместителей руководителя Администрации - заместителям руководителя Администрации.

3.2. Начальник отдела правового обеспечения имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства:

3.2.1. проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения;

3.2.2. предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела правового обеспечения, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела правового обеспечения;

3.2.3. предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников отдела правового обеспечения;

3.2.4. предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела правового обеспечения.

3.3. Работники отдела правового обеспечения назначаются на должность руководителем Администрации по представлению начальника отдела правового обеспечения.

3.4. Отдел правового обеспечения имеет право:

3.4.1. давать рекомендации руководству и должностным лицам по юридическим вопросам;

3.4.2. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству РФ;

3.4.3. вносить на рассмотрение руководству Администрации предложения по разработке локальных документов предприятия;

3.4.4. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своей деятельности материалы от отделов, соответствующих должностных лиц, а также от отраслевых (функциональных) органов Администрации;

3.4.5. запрашивать и получать от отделов, соответствующих должностных лиц, а также от отраслевых (функциональных) органов Администрации материалы, необходимые для рассмотрения протестов, представлений прокуратуры города Вуктыла;

3.4.6. возвращать в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений Администрации, содержащие положения, противоречащие законодательству РФ и законодательству РК, а также представленные с нарушением порядка представления проекта на правовую и антикоррупционную экспертизу;

3.4.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ и РК, актами руководителя Администрации, Совета городского округа «Вуктыл», Положением об отделе правового обеспечения, а также соответствующими должностными инструкциями.

3.5. Возложение на работников отдела правового обеспечения обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к компетенции отдела правового обеспечения, не допускается.

4. Ответственность работников отдела

4.1. Начальник отдела правового обеспечения несет персональную ответственность за состояние работы в отделе правового обеспечения.

4.2. Каждый работник отдела правового обеспечения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников отдела правового обеспечения.

4.3. Работники отдела правового обеспечения несут ответственность за нарушения порядка работы со служебной информацией, за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и техники безопасности в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

С настоящим постановлением ознакомлены:

« _____ » _____ 2016 г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 2016 г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 2016 г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 2016 г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 201_ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 201_ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)