



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 13

**Об утверждении Положения о юридическом отделе
Администрации городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7., 5.2. Положения об администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению к распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее - Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере правового обеспечения, реализации прав граждан, для нормальной жизнедеятельности в городском округе Мариуполь.

1.2. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.3. Положение об Отделе утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Отдел подотчетен, подконтролен и подчиняется непосредственно главе городского округа Мариуполь.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями и распоряжениями главы Администрации, Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел не является юридическим лицом.

1.7. Отдел может иметь печати, штампы, бланки со своим наименованием.

1.8. Местонахождение Отдела: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Отдела: **ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.**

Сокращенное наименование Отдела: **ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ.**

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Администрации, ее должностных лиц, в рамках возложенных на них полномочий, задач и функций, в том числе по обеспечению законности, охране прав и свобод граждан в соответствии с Конституциями Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Обеспечение соблюдения действующего законодательства при издании актов главы городского округа Мариуполь, Администрации.

2.1.3. Осуществление мер, направленных на повышение уровня правовых знаний муниципальных служащих Администрации.

2.1.4. Содействие правильному применению действующего законодательства в Администрации.

2.2. Для реализации возложенных на него задач Отдел, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет мониторинг нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, ведет информационно-справочную работу по законодательству с использованием современных технических средств, доводит до руководства, структурных подразделений,

отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации информацию о принятых нормативных правовых актах и внесении изменений в них.

2.2.2. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени – программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) города Мариуполя, организует и координирует выполнение мероприятий программы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.3. Проверяет на соответствие действующему законодательству и согласовывает проекты постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, подготовленных структурными подразделениями Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, проводит правовую экспертизу проектов вышеуказанных распорядительных актов после их согласования с заинтересованными должностными лицами, руководителями структурных подразделений, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, регулируемых распорядительным актом.

2.2.4. Совместно с разработчиками проектов распорядительных актов главы городского округа Мариуполь, Администрации проводит работу по их рассмотрению, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, осуществляет подготовку соответствующих предложений главе городского округа Мариуполь об отмене нормативных правовых актов или внесении в них изменений или дополнений, признании их утратившими силу, приостановлении их действия.

2.2.5. Рассматривает и исполняет документы органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих органов, распорядительных актов главы городского округа Мариуполь, Администрации, находящихся в Отделе на исполнении.

2.2.6. Предоставляет руководству и муниципальным служащим структурных подразделений Администрации консультации по правовым вопросам, касающимся деятельности Администрации.

2.2.7. По поручению главы городского округа Мариуполь: осуществляет подготовку, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Администрации, представлений в соответствующие органы о привлечении к ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий;

осуществляет подготовку, самостоятельно или совместно со структурными подразделениями Администрации города, процессуальных документов, необходимых для обращения в судебные органы, о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее должностных лиц.

2.2.8. Осуществляет правовое обеспечение приема граждан главой городского округа Мариуполь.

2.2.9. Ведет работу по повышению уровня правовых знаний муниципальных служащих структурных подразделений Администрации, принимает участие в организации и проведении семинаров, совещаний, иных форм обучения по правовым вопросам.

2.2.10. По поручению главы городского округа Мариуполь принимает участие в совещаниях.

2.2.11. Рассматривает акты, требования, представления, запросы, письма правоохранительных органов, поступившие на исполнение в Отдел, оказывает содействие и методическую помощь муниципальным служащим структурных подразделений Администрации при подготовке проектов соответствующих распорядительных актов, ответов, информации и т.п.

2.2.12. Организует и координирует в Администрации соблюдение установленного действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики порядка государственной регистрации нормативных правовых актов.

2.2.13. Осуществляет претензионно-исковую работу, представляет по поручению главы городского округа Мариуполь интересы главы городского округа Мариуполь, Администрации в судебных органах в установленном законодательством порядке.

2.2.14. Осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству и согласование проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых от имени главы городского округа Мариуполь, Администрации.

2.2.15. Осуществляет подготовку по поручению главы городского округа Мариуполь проектов договоров, контрактов, соглашений, заключаемых от имени главы городского округа Мариуполь, Администрации.

2.2.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) и территориальным органам Администрации по

вопросам соблюдения порядка осуществления претензионно-исковой и договорной работы.

2.2.17. Проводит антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации в установленном законодательством порядке.

2.2.18. Проводит систематизацию нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

2.2.19. Обеспечивает организационную и документационную работу коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Отдела, оформляет протоколы заседаний и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.20. Обеспечивает организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы городского округа Мариуполь, оформляет протоколы и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

2.2.21. Осуществляет подготовку проектов постановлений, распоряжений главы городского округа Администрации, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

2.2.22. Рассматривает, по поручению главы городского округа Мариуполь, обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, поступившие в Администрацию, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.2.23. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для предоставления главе городского округа Мариуполь, отчетных форм – в установленном порядке.

2.2.24. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.2.25. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Отдела.

2.2.26. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Отдела.

2.3. Вышеуказанные задачи и функции реализуются Отделом в структурных подразделениях Администрации, в которых отсутствует должность юрисконсульта.

2.4. Отдел осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы городского округа Мариуполь, относящиеся к сфере деятельности Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) и текущими (недельными, квартальными) планами работы, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела.

В случае временного отсутствия начальника Отдела и его заместителя исполнение обязанностей начальника отдела может быть возложено на муниципального служащего Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено, или определенного распоряжением Администрации.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Отдела:

3.6.1. По поручению главы городского округа Мариуполь, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях

различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Отдела, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение главе городского округа Мариуполь, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Отдела во взаимодействии со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Отдела, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение главе городского округа Мариуполь.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Отдела функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Отдела, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Отдела, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты постановлений, распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.6.9. Согласовывает проекты распоряжений главы городского округа Мариуполь о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Отдела.

3.6.10. Вносит на рассмотрение главы городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе.

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Отдела правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.13. Вносит на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Отдела осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Отдела, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты постановлений, распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предприятий, организаций и учреждений информацию,

документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения (представления) о:

создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с главой городского округа Мариуполь, совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

4.1.6. Инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

4.1.7. Привлекать, по согласованию с главой городского округа Мариуполь, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела, для использования в деятельности Администрации.

4.2. Муниципальные служащие Отдела пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и муниципальные служащие Отдела, в установленном порядке, несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений и распоряжений главы городского округа Мариуполь, Администрации, поручений главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, физическими лицами в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа Мариуполь.

7.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела - в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун