

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Начальника Управления
имущественных
и земельных отношений
администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

от 09.01.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЮРИДИЧЕСКОМ СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МАРИУПОЛЬ**

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ О ЮРИДИЧЕСКОМ СЕКТОРЕ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ 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, соблюдения требований нормативных правовых актов в Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее -Администрация).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический сектор Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь (далее - Сектор) является структурным подразделением Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Мариуполь (далее-Управление ИЗО).

1.2. Положение о Секторе утверждается приказом начальника Управление ИЗО.

1.3. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Конституцией Донецкой

Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики и иными нормативно правовыми актами, принятыми органами государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом Администрации городского округа Мариуполь, Положением об Управлении ИЗО, настоящим Положением, а также муниципальными нормативными актами изданными уполномоченными органами муниципального образования городской округ Мариуполь.

1.4. Сектор подотчетен, подконтролен и подчиняется начальнику Управления ИЗО и Главе муниципального образования городской округ Мариуполь.

1.5. Нормативное регулирование и координация деятельности Сектора осуществляется Управлением ИЗО.

1.6. Сектор не является юридическим лицом.

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

1.8. Полное наименование Сектора – Юридический сектор Управления имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Сокращенное наименование Сектора – Юридический сектор Управления ИЗО.

1.9. Местонахождение Сектора: Российская Федерация, Донецкая Народная Республика, 86157, город Мариуполь, улица Громовой, дом 63.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Правовое (юридическое) обеспечение деятельности администрации муниципального образования.

2.2. Осуществление работы, связанной с совершенствованием муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы, входящие в компетенцию Администрации муниципального образования.

2.3. Улучшение качества муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

Основными функциями Сектора являются:

3.1. подготовка либо участие в подготовке (анализ и осуществление правовой экспертизы) проектов постановлений и распоряжений главы Администрации, в рамках компетенции и полномочий Управление ИЗО;

3.2. подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений и распоряжений главы Администрации, других муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации, в рамках полномочий и компетенции Управление ИЗО;

3.3. В рамках полномочий и компетенции Управление ИЗО, осуществление подготовки заключений на проекты постановлений и распоряжений главы администрации, их визирование;

3.4. участие в разработке предложений по совершенствованию муниципального управления в сфере деятельности администрации и по уточнению полномочий администрации и ее структурных подразделений;

3.5. обобщение совместно с другими структурными подразделениями администрации практики применения правовых актов главы администрации и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию администрации, разработка предложений по их совершенствованию и внесение на рассмотрение главы администрации;

3.6. участие в подготовке, проведение правовой экспертизы проектов договоров, заключаемых администрацией, в рамках компетенции и полномочий Управление ИЗО;

3.7. Представление в установленном порядке интересов главы Администрации, Администрации в судах, в т.ч. по делам, подведомственным арбитражному суду, федеральному суду общей юрисдикции, мировому судье, и иных органах;

3.8. осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, поступающих в Сектор;

3.9. оказание методической помощи в организации правовой работы структурным подразделениям Администрации;

3.10. оказание работникам Управление ИЗО и Администрации, ее подразделениям правового содействия по вопросам, относящимся к компетенции Управление ИЗО;

3.11. подготовка для главы Администрации справочных материалов по действующему законодательству, в рамках компетенции Управление ИЗО;

3.12. редактирование проектов постановлений и распоряжений главы Администрации, муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управление ИЗО;

3.13. участие в работе комиссий, создаваемых Главой администрации;

3.14. по поручению главы Администрации подготовка ответов на обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, в рамках компетенции Управление ИЗО;

3.15. осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, распоряжениями и приказами начальника Управление ИЗО.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЕКТОРА

При осуществлении своих полномочий Сектор имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений информацию, статистическую отчетность, необходимую для исполнения должностных обязанностей и в пределах компетенции работы Сектора;

4.2. разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции Сектора;

4.3. проводить и принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах, аттестациях и других мероприятиях по вопросам, отнесённым к его компетенции;

При осуществлении своих полномочий Сектор обязан:

4.4. осуществлять свои функции в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципального образования городского округа Мариуполь;

4.5. выполнять в установленные сроки поручения главы Администрации и начальника Управление ИЗО.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, юрисконсульт Юридического сектора Управления ИЗО (далее – заведующий Сектора) назначаемый на должность и освобождаемый от должности по решению представителя нанимателя в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

5.2. На должность заведующего Сектора назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

5.3. Заведующий Сектора подчиняется непосредственно начальнику Управления ИЗО.

5.4. Заведующий Сектора руководит деятельностью Сектора и несет персональную ответственность за выполнение предоставленных Сектору функций, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины.

5.5. На период временного отсутствия заведующего Сектора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на муниципального служащего, в должностном регламенте которого такое замещение предусмотрено, по распоряжению начальника Управления ИЗО.

5.6. Сектор состоит из заведующего Сектора и муниципальных служащих Сектора.

5.7. Заведующий Сектора:

1) осуществляет руководство Сектором в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, принимает управленческие решения, обязательные для выполнения муниципальными служащими Сектора;

2) действует от имени Сектора во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) по поручению главы городского округа Мариуполь, начальника Управления ИЗО, в установленном порядке, представляет интересы Администрации городского округа Мариуполь 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 Управление ИЗО;

4) организует деятельность Сектора;

5) распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Сектора, обеспечивает разработку проектов должностных инструкций и предоставляет их на утверждение начальнику Управление ИЗО;

6) осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Сектора функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятий, предусмотренных в текущих планах работы, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Сектора, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Секторе и принимает меры по ее соблюдению;

7) согласовывает проекты распорядительных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей – 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 Управления ИЗО;

9) вносит, по согласованию с начальником Управления ИЗО, на рассмотрение представления о поощрении муниципальных служащих Сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий;

10) обеспечивает разработку номенклатуры дел Сектора, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секторе;

11) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Сектора правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

12) по согласованию с начальником Управления ИЗО, вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

5.8. Служащие Сектора, замещающие должности муниципальной службы, являются муниципальными служащими Донецкой Народной Республики и на них распространяется законодательство о муниципальной службе Донецкой Народной Республики.

5.9. На должность муниципального служащего назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

5.10. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Сектора осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;

5.11. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Сектора, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Управления ИЗО;

5.12. Делопроизводство в Секторе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Сектора и Управления ИЗО;

5.13. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в деятельности Сектора, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕКТОРА

6.1. Заведующий Сектора несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Сектор задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

6.2. Начальник и муниципальные служащие Сектора, в установленном порядке, несут ответственность:

1) за несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, актов Главы

Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлений, распоряжений и поручений главы городского округа Мариуполь, поручений заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением функциональных обязанностей и начальника Управления ИЗО по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

3) за бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

7) за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

8) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

6.3. Заведующий Сектором и муниципальные служащие Сектора несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА

7.1. Сектор в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, территориальными органами республиканских органов исполнительной власти, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и Положением об Управлении ИЗО.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ СЕКТОРА

8.1. Сектор реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики.

8.2. При реорганизации Сектора документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации

Сектора – в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

8.3. При реорганизации, ликвидации Сектора его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Начальником Управления ИЗО.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Начальника Управления ИЗО.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики



Е.А. Матейко