

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридический отдел (далее - Отдел) Департамента капитального строительства Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее – Департамент, Администрация) является структурным подразделением Департамента, в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.2. Положение об Отделе разрабатывается в соответствии с Положением о Департаменте и утверждается директором Департамента.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами федеральных и республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, постановлениями и распоряжениями Администрации, Положением о Департаменте, приказами директора Департамента и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Департамента по осуществлению полномочий органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Департамента по осуществлению полномочий органа местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение правового сопровождения деятельности Департамента.

2.3. Обеспечение правового взаимодействия Департамента с правоохранительными органами, общественными объединениями, иными учреждениями и организациями.

2.4. Правовая защита интересов Департамента.

2.5. Претензионная и исковая работа.

2.6. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Департамента по вопросам законодательства Российской Федерации.

2.7. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.7.1. Мониторинг нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Департамента.

2.7.2. Правовая экспертиза и визирование проектов договоров (контрактов), соглашений, приказов, инструкций, положений и других актов, разработанных структурными подразделениями Департамента.

2.7.3. Разработка примерных (типовых) форм договоров (контрактов), соглашений, приказов, инструкций, положений и других документов для работы Департамента.

2.7.4. Претензионная работа на основании документов, представленных заинтересованными структурными подразделениями Департамента.

2.7.5. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции на основании документов, представленных заинтересованными структурными подразделениями Департамента.

2.7.6. Работа с исковыми заявлениями, претензиями, направленными Департаменту.

2.7.7. Подготовка отзывов на исковые заявления, встречных исковых заявлений, предложений по заключению мировых соглашений, ходатайств, заявлений и других документов.

2.7.8. Представительство в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, правоохранительных и иных органах власти для защиты интересов Департамента.

2.7.9. Участие в работе по исполнению, изменению и расторжению договоров (контрактов), соглашений.

2.7.10. Работа с обращениями граждан, учреждений и организаций, поступившими в Департамент, по правовым вопросам.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами работы, которые согласовываются с директором Департамента.

3.2. Муниципальные служащие Отдела назначаются и освобождаются от должности главой Администрации по представлению директора Департамента согласно штатному расписанию в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации.

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

3.5. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на главного специалиста Отдела, в должностной инструкции которого такое замещение предусмотрено.

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

3.7. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

3.7.1. Обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.7.2. Распределение обязанностей между работниками в пределах их должностных обязанностей.

3.7.3. Представление интересов Отдела в отношениях с другими отраслевыми (функциональными) органами Администрации, органами местного самоуправления по вопросам компетенции Отдела.

3.7.4. Разработка положения об Отделе, должностных инструкций работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

3.7.5. Осуществление контроля за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

3.7.6. Обеспечение соблюдения работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.7.7. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Отдела общих требований, ограничений и запретов, установленных действующим законодательством.

3.8. Начальник Отдела имеет право:

3.8.1. Получать для исполнения должностных обязанностей необходимое материально-техническое, программное обеспечение.

3.8.2. Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Отдела.

3.8.3. Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела в установленном порядке.

3.9.4. Визировать документы.

3.10. Начальник Отдела несет ответственность:

3.10.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

3.10.2. За неосуществление Отделом функций с учетом предоставленных ему прав.

3.10.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации.

3.10.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда работниками Отдела.

3.10.5. За некачественное составление документации в Отделе, ее несоответствие нормативным требованиям.

3.10.6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.10.7. За несоблюдение ограничений и запретов, выполнение обязанностей, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

3.11. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Отдела, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Департамента.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов Администрации, исполнительных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

4.2. Привлекать в установленном порядке специалистов отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы Администрации.

4.3. Формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них специалистов других отраслевых (функциональных) органов Администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

4.4. Представлять интересы Департамента в организациях в пределах компетенции и полномочий Отдела.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации для выполнения возложенных задач и функций.

4.7. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.8. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.9. Ответственность муниципальных служащих Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

V. 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:

1) несоблюдение положений законодательных и нормативных правовых актов федерального и республиканского уровня, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, поручений главы Администрации, заместителя главы Администрации в

соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

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

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

7) утрату, повреждение служебных документов;

8) нарушение трудового 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 действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него функций и задач взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Департамента;

2) со структурными, территориальными подразделениями Администрации;

3) с муниципальными унитарными предприятиями, подведомственными Администрации;

4) с органами местного самоуправления, юридическими лицами различных форм собственности, судебными и правоохранительными органами в пределах полномочий;

5) по согласованию с директором Департамента привлекает соответствующих специалистов Департамента для подготовки проектов документов, которые разрабатываются Отделом.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

6.1. Отдел реорганизуется путем издания соответствующего распоряжения главой Администрации.

6.2. Реорганизация Отдела осуществляется главой Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3 При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, текущего делопроизводства передаются в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

6.4. При реорганизации Отдела его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Департамента.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Департамента.

Реш. № 9-01

Начальник
юридического отдела ДКС



С.П. Ивченко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора ДКС



Н.В. Халпахчи