



Администрация города Кирсанова
Тамбовской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » декабря 2013 г.

г. Кирсанов

№ 1855

Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации города Кирсанова Тамбовской области

В соответствии с решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 11.04.2013 №232 «Об утверждении структуры администрации города Кирсанова» (с изменениями и дополнениями), в целях приведения нормативных правовых документов в соответствие, администрация города постановляет:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе администрации города Кирсанова Тамбовской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Г.М.Волкову.

И.о. главы администрации города

А.М.Мешков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
от « 31 » декабря 2013г. № 1855

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе
администрации города Кирсанова Тамбовской области

1. Общие положения.

1.1. Юридический отдел администрации города Кирсанова Тамбовской области (в дальнейшем именуемый Отдел) является структурным подразделением администрации города Кирсанова, образуется постановлением администрации города в соответствии со структурой администрации города, утвержденной решением Кирсановского городского Совета народных депутатов.

1.2. Положение об Отделе утверждается постановлением администрации города.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации (далее РФ), Федеральным законом от 6 октября 2003 г., № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 28 апреля 2008 г. № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов" федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, глав администрации области и города, Уставом Тамбовской области, Уставом города Кирсанова и настоящим Положением.

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от должности в установленном порядке постановлением администрации города.

Квалификационные требования, предъявляемые к председателю Комитета:

1.4.1. к уровню профессионального образования:

-высшее профессиональное образование,

1.4.2. к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

-стаж работы на должностях муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

1.4.3. Отдел в своей деятельности руководствуется; Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом г. Кирсанова, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями администрации Тамбовской области, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел финансируется из средств городского бюджета.

1.6. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется постановлением администрации города в соответствии с решением Кирсановского городского Совета народных депутатов об изменении структуры администрации города.

2. Основные задачи Отдела.

В соответствии со статьями 17 и 43 Закона РФ № 131-ФЗ от 6 октября 2003 г., № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 28 апреля 2008 г. № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов", основными задачами юридического отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации города Кирсанова Тамбовской области

2.2. Представление в установленном порядке интересов администрации города Кирсанова Тамбовской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Федеральной антимонопольной службе, Государственной инспекции по труду в Тамбовской области и иных органах.

2.3. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений администрации города по правовым вопросам.

2.4. Осуществление правового обеспечения внешних связей администрации города с юридическими и физическими лицами.

2.5. Повышение уровня правовой грамотности и культуры работников администрации города.

3. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка по поручению Главы администрации города совместно со структурными подразделениями администрации проектов муниципальных правовых актов.

3.2. Правовая экспертиза подготовленных структурными подразделениями администрации города проектов постановлений, распоряжений главы администрации города, подготовка заключений о соответствии этих проектов действующему законодательству.

3.3. Правовая помощь структурным подразделениям администрации города при подготовке ими проектов муниципальных правовых актов, решении иных вопросов, где необходима юридическая консультация.

3.4. Подготовка заключений на проекты договоров об их соответствии Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, либо по поручению Главы администрации города личная подготовка таких проектов договоров.

3.5. Представление интересов администрации города в установленном законом порядке в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах.

3.6. Анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных (в т.ч.

арбитражного суда) дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разработка предложений по повышению эффективности работы в данном направлении.

3.7. Обеспечение методического руководства правовой работой в администрации города Кирсанова.

3.8. Организация системного учёта и хранения нормативных правовых актов органа местного самоуправления города, а также федерального и областного законодательства.

3.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.10. Проведение правовой работы с гражданами в связи с их обращениями, заявлениями и жалобами в администрацию города. Правовое сопровождение подготовки ответов по жалобам и иным обращениям граждан.

3.11. Предоставление работникам администрации города поступающих в текстовом либо электронном виде федеральных и областных законов при их обращениях.

3.12. Оказывает правовую, организационную и иную помощь в проведении конференций, встреч, совещаний руководителей администрации города с населением города;

3.13. Содействует укреплению тесных связей администрации города с общественными организациями, трудовыми коллективами и объединениями.

4. Права и обязанности.

4.1. Отдел для реализации своих функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и в установленном порядке получать необходимую информацию от структурных подразделений администраций города, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

4.1.2. проводить проверки исполнения нормативных документов по ведению делопроизводства, по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в структурных подразделениях администрации города и на муниципальных предприятиях;

4.1.3. привлекать к участию в проверках работников управлений, комитетов, отделов администрации города;

4.1.4. направлять рекомендации и предписания должностным лицам структурных подразделений администрации города по итогам проведенных проверок;

4.1.5. вносить в установленном порядке на рассмотрение главы администрации города проекты постановлений, распоряжений и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.6. получать в установленном порядке постановления и распоряжения администрации города;

4.1.7.пользоваться информационными материалами администрации города, ее структурных подразделений и других органов власти.

4.1.8.создавать в установленном порядке совещательные, коллегиальные органы для обсуждения актуальных вопросов деятельности Комитетов и отделов;

4.1.9.по запросам юридических и физических лиц давать разъяснения по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1.соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Тамбовской области и другие нормативные правовые акты, указанные в п. 1.3. настоящего Положения;

4.2.2. проводить совещания, встречи, организовывать мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.2.3. осуществлять в установленные сроки подготовку необходимой документации.

5. Организация деятельности.

5.1.Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела в своей деятельности подотчетен и подконтролен управляющему делами администрации города.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1.действует по доверенности от имени Администрации, представляет ее интересы во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами исполнительной власти, структурными подразделениями, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3.2. разрабатывает Положение об Отделе;

5.3.4. определяет задачи Отдела;

5.3.5. обеспечивает выполнение планов работы Отдела;

5.3.6. вносит предложения главе администрации города по кадровому обеспечению Отдела, назначению и перемещению работников, поощрениям и взысканиям;

5.3.7.подписывает служебную документацию и визирует постановления, распоряжения администрации города по юридической, кадровой и общим вопросам;

5.3.8.в установленном порядке участвует в работе коллегии администрации города, совещаний, семинаров, проводимых главой города, заместителями главы администрации города.

6. Взаимоотношения. Связи.

Отдел при выполнении возложенных на него функций осуществляет взаимодействие в соответствии с действующим законодательством:

с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами;

с органами исполнительной власти в сфере организационно-контрольной работы:

с администрацией города и ее структурными подразделениями;

с областной Думой;

с исполнительными органами государственной власти области;

с органами местного самоуправления области

со средствами массовой информации

с общественными организациями, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

7. Ответственность.

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнением задач, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и должностным регламентом, и в пределах полномочий предоставленных Отделу.