

«Утверждаю»

Глава города Оленегорска с

подведомственной территорией

О.Г. Самарский



« 30 » 06 2020 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о юридическом отделе Администрации города Оленегорска

#### 1. Общие положения

1.1. Юридический отдел является структурным подразделением исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (Администрации города Оленегорска), обязанный обеспечить правовую защиту интересов Администрации города и ее структурных подразделений. Правами юридического лица не обладает.

Штатное расписание юридического отдела и должностные инструкции утверждаются Главой города Оленегорска.

1.2. Юридический отдел в своей деятельности находится в прямом подчинении Главы города Оленегорска.

1.3. Отдел правами юридического лица не обладает. Имеет круглую печать, бланк со своим наименованием.

1.4. В своей работе юридический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Мурманской области; законами Мурманской области, постановлениями Губернатора и Правительства Мурманской области, уставом муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, иными муниципальными правовыми актами, настоящим положением.

#### 2. Основные задачи

2.1. Правовое обеспечение нормотворческой и правоприменительной деятельности Администрации города.

2.2. Прогнозирование правовой проблематики в Администрации города, разработка и реализация соответствующих предложений.

2.3. Обеспечение в пределах своей компетенции решения вопросов в сфере укрепления законности, правопорядка, охраны личности, прав и законных интересов граждан.

2.4. Внутриорганизационные задачи:

Подбор высококвалифицированных специалистов, распределение функциональных обязанностей сотрудников отдела. Обеспечение взаимозаменяемости, повышение их квалификации.

Необходимое правовое и техническое оснащение рабочих мест специалистов, поддержание в актуальном состоянии информационно-правовых систем «Кодекс», «Консультант+»

### **3. Функции отдела**

3.1. Проводит правовую экспертизу и правовое редактирование проектов муниципальных правовых актов, издаваемых Главой города Оленегорска, Администрацией города.

3.2. Производит по поручению Главы города Оленегорска подготовку проектов муниципальных правовых актов.

3.3. Производит в установленном порядке подготовку и правовую оценку проектов муниципальных правовых актов, вносимых в Совет депутатов города Оленегорска от имени Главы города Оленегорска, Администрации города.

3.4. Представляет в установленном порядке интересы Администрации города и Главы города в мировых судах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах и третейских судах, в административных, прокурорских и других органах, а также в государственных и общественных организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов.

В отдельных случаях, установленных правовыми актами Администрации города Оленегорска, должностными инструкциями сотрудников Администрации города Оленегорска, структурных подразделений и отделов Администрации города Оленегорска, представление интересов в органах, организациях и учреждениях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется структурными подразделениями и отделами Администрации города Оленегорска и соответствующими сотрудниками самостоятельно.

3.5. Осуществляет правовую экспертизу заключаемых Администрацией города гражданско - правовых договоров, трудовых договоров с руководителями муниципальных организаций. Обеспечивает их регистрацию, хранение и предоставление копий. Осуществляет согласование проектов договоров, муниципальных контрактов Администрации города и муниципальных учреждений и предприятий города.

3.6. Осуществляет регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками в муниципальном образовании город Оленегорск с подведомственной территорией.

3.7. Осуществляет юридическое сопровождение по приему в собственность муниципального образования в порядке наследования по закону выморочного имущества в виде жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования.

3.8. Осуществляет подготовку справок о принадлежности населенных пунктов муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией к району Крайнего Севера и (или) сельской местности.

3.9. Выполняет полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях.

3.10. Оказывает юридическую помощь структурным подразделениям Администрации города в претензионной работе, подготовке исковых заявлений в арбитражные суды, суды общей юрисдикции, отзывает на исковые заявления, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и других документов, необходимых в процессе судопроизводства, заключении гражданско-правовых договоров.

3.11. Обращается к Главе города Оленегорска с предложениями по вопросам совершенствования нормотворческой и правоприменительной работы в структурных подразделениях.

3.12. Осуществляет взаимодействие с комиссиями Администрации города.

3.13. Участвует в разработке предложений по совершенствованию структуры Администрации города.

3.14. Участвует в проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города.

3.15. По поручению Главы города Оленегорска рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и юридических лиц.

3.16. Осуществляет регистрацию уставов органов территориального общественного самоуправления.

3.17. По поручению Главы города Оленегорска осуществляет подготовку заключений и проектов ответов на представления и протесты прокурора города, проектов нормативных правовых актов по информации прокурора города.

3.18. Проводит экспертизу действующих муниципальных правовых актов, вносит предложения об их отмене, признании утратившими силу, о внесении изменений.

3.19. Обеспечивает направление в ООО «Экономик Консультант», ООО «Корунд-Софт» и Центр Специальной связи и информации в Мурманской области для включения в информационные ресурсы региональных выпусков справочно-правовых систем «Консультант Плюс: Мурманская область» копий муниципальных нормативных правовых актов Администрации города и Главы города Оленегорска в электронном виде и на бумажных носителях.

3.20. Осуществляет общую координацию функционирования антимонопольного комплаенса в Администрации города.

3.21. Участвует в реализации антикоррупционной политики в

муниципальном образовании, в том числе, путем проведения заседаний Межведомственного совета по противодействию коррупции, а также путем осуществления антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов Администрации города, Главы города Оленегорска с подведомственной территорией и проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления.

#### **4. Права отдела**

Для выполнения своих задач и функций отдел имеет право:

4.1. Проводить совещания и вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции со структурными подразделениями Администрации города, аппаратом Совета депутатов города Оленегорска.

4.3. Получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предприятий и учреждений необходимую информацию, справки, расчеты по вопросам компетенции отдела.

4.4. В установленном порядке разрабатывать, согласовывать и представлять на рассмотрение Главе города Оленегорска проекты муниципальных правовых актов.

4.5. Обращаться к руководителям структурных подразделений Администрации города с предложениями об изменении, дополнении или отмене документов правового характера в случае несоответствия положений таких документов действующему законодательству.

4.6. Привлекать по согласованию с Главой города Оленегорска специалистов других структурных подразделений Администрации города для осуществления мероприятий, проводимых юридическим отделом в соответствии с возложенными на него обязанностями.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, имеющий высшее юридическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой города Оленегорска.

5.2. Начальник отдела руководство деятельностью отдела осуществляет на принципах единоначалия.

5.3. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Главой города Оленегорска по представлению начальника отдела.

5.4. Функции каждого из работников отдела, распределение обязанностей между ними осуществляются начальником отдела, закрепляются в должностных инструкциях, утверждаемых Главой города Оленегорска.

## 6. Ответственность

За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав, юридический отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник юридического отдела



О.М. Гаврилкина

