

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.08 2019 № 15-17

Об утверждении Положения и
должностных инструкций
юридической службы
Администрации муниципального
образования город Саяногорск

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Хакасия от 06.07.2007 №39-ЗРХ «О муниципальной службе в Республике Хакасия», статьями 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о юридической службе Администрации муниципального образования город Саяногорск (приложение №1).

1.2. Должностную инструкцию главного специалиста (юрисконсульта) юридической службы Администрации муниципального образования город Саяногорск (приложение № 2).

1.3. Должностную инструкцию юрисконсульта первой категории юридической службы Администрации муниципального образования город Саяногорск (приложение №3).

1.4. Должностную инструкцию юрисконсульта второй категории юридической службы Администрации муниципального образования город Саяногорск (приложение №4).

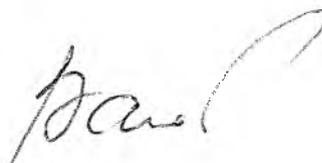
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2019.

2.1. С момента принятия настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение Главы муниципального образования г. Саяногорск от 16.03.2017 № 10 - П «Об утверждении Положения и должностных инструкций юридической службы Администрации муниципального образования г. Саяногорск».

3. Ведущего специалиста (по кадрам) Администрации муниципального образования город Саяногорск ознакомить под роспись специалистов юридической службы Администрации муниципального образования город Саяногорск с должностными инструкциями.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Глава муниципального образования
город Саяногорск



М.А. Валов

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности
первого заместителя Главы
муниципального образования
г.Саяногорск



И.А. Данилов

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г. Саяногорск



А.Г. Козловская

Рассылка: дело, ОК, Чернышова Е.А., Кудряшова Л.В., Крюкова М.Н., Белявская Е.В.

Исполнитель: юристконсульт юридической
службы Администрации муниципального
образования г. Саяногорск
Белявская Елена Валерьевна
тел. 8(39042) 2-01-88



Приложение №1
к распоряжению Главы
муниципального образования
г. Саяногорск
от 20.08 2019 № 15-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридической службе Администрации
муниципального образования город Саяногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Юридическая служба Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее Юридическая служба) является структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск, находится в непосредственном подчинении заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам.

1.2. Юридическая служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Хакасия, законами Республики Хакасия, правовыми актами Правительства Республики Хакасия, Уставом муниципального образования город Саяногорск, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования город Саяногорск и настоящим Положением.

1.3. Штатная численность Юридической службы определяется штатным расписанием, утвержденным постановлением Главы муниципального образования город Саяногорск (далее Глава).

1.4. Специалисты Юридической службы назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Главы по представлению заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам в установленном действующим законодательством порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Основной целью деятельности юридической службы является правовое обеспечение деятельности Главы и Администрации муниципального образования город Саяногорск (далее Администрация), защита прав и законных интересов.

2.2. Основными задачами деятельности Юридической службы являются:

2.2.1. Правовое сопровождение договорной работы Администрации, структурных подразделений Администрации и ее органов, наделенных правами юридического лица. Ведение реестра действующих муниципальных контрактов, договоров и соглашений;

2.2.2. Досудебное урегулирование споров, ведение претензионной и исковой работы, правовая защита интересов Администрации в рамках

исполнительного производства, административного производства. Ведение базы данных по претензионной и исковой работе, исполнительным производствам;

2.2.3. Участие в разработке и согласовании проектов муниципальных правовых актов муниципального образования город Саяногорск, проектов контрактов, договоров и соглашений, других документов правового характера, обеспечение соответствия требованиям законодательства;

2.2.4. Представление по доверенности интересов Главы, Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, прокуратуре, налоговых органах, федеральной службе судебных приставов, органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.2.5. Представление интересов Администрации при проведении проверок государственными надзорными органами;

2.2.6. Организация взаимодействия Главы, Администрации, структурных подразделений Администрации и ее органов, наделенных правами юридического лица по вопросам, связанным с выполнением ими основных задач, с нотариусами;

3. ФУНКЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Юридическая служба наделяется следующими функциями:

3.1.1. По поручению Главы в соответствии с регламентом Администрации и регламентом Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск (далее Совет депутатов) готовит проекты решений Совета депутатов для внесения их Главой в Совет депутатов в порядке правотворческой деятельности.

3.1.2. В случае несоответствия принятых Советом депутатов решений законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Хакасия и (или) Уставу муниципального образования город Саяногорск, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск готовит предложения об отклонении Главой данных решений.

3.1.3. По поручению Главы готовит проекты постановлений, распоряжений и поручений Главы, а также проекты постановлений и распоряжений Администрации.

3.1.4. В соответствии с регламентом Администрации принимает участие в согласовании проектов постановлений, распоряжений и поручений Главы, а также проектов постановлений и распоряжений Администрации.

3.1.5. Проводит антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов Главы и Администрации.

3.1.6. Готовит предложения об отмене, изменении и дополнении постановлений и распоряжений Главы, постановлений и распоряжений Администрации, в случае выявления противоречия содержащихся в них норм законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Хакасия, Уставу муниципального образования город Саяногорск и

муниципальным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

3.1.7. Готовит, направляет и поддерживает иски (заявления) и представляет интересы Администрации, ее органов, в том числе являющихся юридическими лицами, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3.1.8. Осуществляет по поручению Главы правовое обеспечение деятельности совещательных и консультативных органов при Главе и Администрации. Участвует в работе постоянных комиссий, рабочих групп и совещаний, проводимых Главой, заместителями Главы муниципального образования г. Саяногорск.

3.1.9. Участвует в обеспечении взаимодействия Главы и Администрации с Советом депутатов по правовым вопросам.

3.1.10. Участвует в правовом обеспечении межмуниципального сотрудничества муниципального образования город Саяногорск, осуществляемом Главой и Администрацией.

3.1.11. Готовит аналитические материалы по вопросам, касающимся правоприменительной практики и состояния муниципальных правовых актов, а также предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов на основе изучения сложившейся и изменяющейся правовой практики.

3.1.13. Осуществляет консультирование Главы, первого заместителя и заместителей Главы, органов Администрации по вопросам законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Хакасия, Устава муниципального образования город Саяногорск.

3.1.14. Проводит правовую экспертизу проектов трудовых и гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов), а также проектов соглашений, протоколов о намерениях и иных документов, проектов документов, изменяющих, дополняющих или прекращающих действие контрактов, договоров, соглашений и иных документов, а также актов, подтверждающих их исполнение (неисполнение или ненадлежащее исполнение).

3.1.15. Подготавливает ответы и участвует совместно с органами Администрации, в том числе, наделенными правами юридического лица, в подготовке ответов на обращения граждан, запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Юридической службы.

3.1.16. Участвует, при необходимости, в приеме граждан Главой и заместителем Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам.

3.1.17. Осуществляет методическое руководство работой специалистов, осуществляющих правовое обеспечение деятельности органов Администрации, наделенных правами юридического лица.

3.1.18. Проводит антикоррупционную экспертизу муниципальных нормативных правовых актов и правовых актов органов местного

самоуправления муниципального образования город Саяногорск и проектов этих актов. Готовит заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, в случаях подготовки муниципальных нормативных правовых актов и правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск и их проектов специалистами Администрации, а также органами Администрации, являющихся юридическими лицами и в штате которых нет специалистов, осуществляющих правовое обеспечение деятельности этих органов.

3.1.19. Оказывает, по распоряжению Главы, правовую помощь специалистам Администрации, структурным подразделениям Администрации, в том числе наделенным правами юридического лица, по вопросам, возникающим в их деятельности.

3.1.20. Проводит еженедельно по четвергам бесплатные устные консультации граждан.

3.1.21. Осуществляет систематизированный учет и хранение муниципальных контрактов, договоров и соглашений.

3.1.22. Ведет делопроизводство, осуществляет хранение документов и сдачу их в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Юридической службы.

3.1.23. Выполняет иные функции в соответствии с поручениями Главы и заместителя Главы муниципального образования г. Саяногорск по правовым вопросам.

4. ПРАВА ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

4.1. Для решения возложенных задач и осуществления функций Юридическая служба имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, в том числе, наделенных правами юридического лица, документы, справки, материалы, информацию, сведения.

4.1.2. Взаимодействовать по правовым вопросам с органами государственной власти Республики Хакасия, органами местного самоуправления и их должностными лицами, коммерческими и некоммерческими организациями, физическими лицами, в том числе вести официальную переписку по правовым вопросам с указанными органами и лицами, в установленном порядке.

4.1.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в органах местного самоуправления, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Юридической службы.

4.1.4. При необходимости в установленном порядке привлекать специалистов Администрации, в том числе специалистов органов, наделенных правами юридического лица для решения вопросов, входящих в компетенцию Юридической службы.

4.1.5. Возвращать подготовленные специалистами Администрации и в том числе специалистами органов, наделенных правами юридического лица, на доработку не соответствующие интересам Администрации и/или

противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Хакасия проекты муниципальных правовых актов и других документов, проекты трудовых, гражданско-правовых договоров, муниципальных контрактов, документов, изменяющих, дополняющих или прекращающих действие договоров и/или контрактов.

4.1.6. Представлять в установленном порядке интересы Главы, Администрации в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.1.7. Принимать участие в проводимых Главой, заместителями Главы муниципального образования г.Саяногорск совещаниях при обсуждении на них вопросов правового характера.

4.1.8. Обращаться с предложениями к Главе муниципального образования город Саяногорск, должностным лицам Администрации по вопросам улучшения деятельности Администрации, привлечения к дисциплинарной, материальной ответственности специалистов Администрации, структурных подразделений Администрации и ее органов, наделенных правами юридического лица.

4.1.9. Готовить правовые письменные заключения на проекты документов.

4.1.10. Давать устные и письменные пояснения по правовым вопросам специалистам Администрации.

4.1.11. Привлекать специалистов Администрации, в том числе специалистов органов Администрации, наделенных правами юридического лица, для подготовки проектов правовых документов, а также для осуществления мероприятий, проводимых Юридической службой в соответствии с её функциями.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. Юридическую службу возглавляет заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам.

5.2. Для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на Юридическую службу, заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск по правовым вопросам:

5.2.1. Осуществляет организационное руководство Юридической службой, обеспечивает выполнение настоящего Положения.

5.2.2. Распределяет обязанности между специалистами Юридической службы, осуществляет контроль выполнения ими своих обязанностей, визирует заявления: о приеме на работу в Юридическую службу, о переводах специалистов Юридической службы, предоставлении очередных отпусков специалистам Юридической службы.

5.2.3. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины специалистами Юридической службы, вносит на рассмотрение Главе предложения об их поощрении либо применении мер дисциплинарного взыскания.

5.2.4. Визирует проекты муниципальных правовых актов муниципального образования город Саяногорск и других документов.

5.2.5. Выносит на рассмотрение Главы проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Юридической службы.

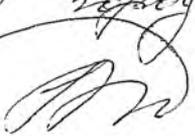
5.2.6. Участвует в постоянных комиссиях, рабочих группах и совещаниях, проводимых Главой, заместителями Главы муниципального образования г. Саяногорск.

5.2.7. Принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для специалистов Юридической службы, повышению их профессиональной подготовки.

5.2.8. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и своей должностной инструкцией.

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г. Саяногорск

 А.Г. Козловская

ознакомлен.
Заместитель Главы муниципального
образования г. Саяногорск по правовым
вопросам  Н.А. Данилов
30.08.2019

ознакомлен
Заместитель Главы администрации
муниципального образования г. Саяногорск
Сидорова Е.В. 30.08.2019

ознакомлен
юрист 2 категории юридической службы
Администрации муниципального образования
г. Саяногорск Крюкова И.И. 30.08.2019