

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
департамента градостроительной
деятельности

от 02.08.2015

№ 5-ИИ/5.1

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения
департамента градостроительной деятельности
мэрии городского округа Тольятти

Тольятти
2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Отдел правового обеспечения (далее – Отдел) Департамента градостроительной деятельности (далее – Департамент) мэрии городского округа Тольятти (далее - мэрия).

1.2. Отдел создан в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2013 № 4769-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012 № 340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти».

Изменение статуса, структуры и прекращения деятельности Отдела, производится на основании распоряжения мэрии.

1.3. Отделом руководит начальник отдела, который непосредственно подчинён руководителю департамента.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, настоящего Положения.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Отдела утверждаются мэром городского округа Тольятти.

Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется кадровой службой мэрии по согласованию с начальником отдела, руководителем департамента.

1.6. Положение об Отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается приказом руководителя департамента.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав, обязанностей и ответственности, возложенных на Отдел.

1.7. Место нахождения Отдела Департамента: 445020, Российская Федерация, Самарская область, г. о. Тольятти, ул. Белорусская, дом 33.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является правовое обеспечение градостроительной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. Организация правового сопровождения деятельности Департамента.

2.2.2. Правовое обеспечение реализации Департаментом полномочий по координации и контролю над уставной деятельностью муниципальных предприятий и муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департамента.


2.2.3. Представление мэрии в судебных органах по вопросам деятельности департамента.

2.3. Оценка деятельности Отдела осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя департамента в установленном порядке.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Для решения задачи № 2.2.1. «Организация правового сопровождения деятельности Департамента», Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает и согласовывает совместно со специалистами структурных подразделений департамента подготовленные материалы по актам прокурорского


А.С.Ковалева



3.2.1. Оказывает организационно-методическую, консультативную помощь руководителю департамента по вопросам осуществления муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, находящимися в ведомственном подчинении Департамента (далее – МУ и МП), уставной деятельности, по процедурам их учреждения (создания), изменения существующего типа, реорганизации и ликвидации.

3.2.2. Подготавливает предложения руководителю департамента по вопросам учреждения (создания), реорганизации, изменения существующего типа и ликвидации МУ и МП.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Представление мэрии в судебных органах по вопросам деятельности департамента», Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет претензионно-исковую работу по вопросам относящимся к компетенции Департамента в пределах градостроительной деятельности Департамента.

3.3.2. Подготавливает и подает в суд иски, заявления, отзывы, возражения и иные процессуальные документы по вопросам деятельности Департамента.

3.3.3. Представляет интересы мэрии в качестве истца (заявителя), ответчика, третьего лица в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, при рассмотрении дела по существу, при обжаловании в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях по делам, отнесенным к полномочиям Департамента, в том числе совместно с представителями, направляемыми правовым департаментом мэрии.

3.3.4. Представляет интересы мэрии в государственных органах, органах местного самоуправления по вопросам градостроительной деятельности.

3.3.5. Вносит в базу АС «Картотека судебных дел» информацию по судебным делам, в которых принимали участие специалисты Отдела.

3.4. Для решения возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет работы с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.4.2. Осуществляет работы с документами в системе электронного ведомственного взаимодействия «СМЭВ».

3.4.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.5. При организации и осуществлении функций правового сопровождения деятельности Департамента взаимодействует с правовым департаментом по вопросам компетенции с целью обеспечения соответствия принимаемых управленческих решений и нормативных правовых актов единой правовой политике мэрии городского округа Тольятти.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой Отдела, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам,



А.О.Новиков



3.2.1. Оказывает организационно-методическую, консультативную помощь руководителю департамента по вопросам осуществления муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, находящимися в ведомственном подчинении Департамента (далее – МУ и МП), уставной деятельности, по процедурам их учреждения (создания), изменения существующего типа, реорганизации и ликвидации.

3.2.2. Подготавливает предложения руководителю департамента по вопросам учреждения (создания), реорганизации, изменения существующего типа и ликвидации МУ и МП.

3.3. Для решения задачи № 2.2.3. «Представление мэрии в судебных органах по вопросам деятельности департамента», Отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет претензионно-исковую работу по вопросам относящимся к компетенции Департамента в пределах градостроительной деятельности Департамента.

3.3.2. Подготавливает и подает в суд иски, заявления, отзывы, возражения и иные процессуальные документы по вопросам деятельности Департамента.

3.3.3. Представляет интересы мэрии в качестве истца (заявителя), ответчика, третьего лица в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, при рассмотрении дела по существу, при обжаловании в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях по делам, отнесенным к полномочиям Департамента, в том числе совместно с представителями, направляемыми правовым департаментом мэрии.

3.3.4. Представляет интересы мэрии в государственных органах, органах местного самоуправления по вопросам градостроительной деятельности.

3.3.5. Вносит в базу АС «Картотека судебных дел» информацию по судебным делам, в которых принимали участие специалисты Отдела.

3.4. Для решения возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет работы с документами в системе электронного документооборота «Дело».

3.4.2. Осуществляет работы с документами в системе электронного ведомственного взаимодействия «СМЭВ».

3.4.3. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела.

3.5. При организации и осуществлении функций правового сопровождения деятельности Департамента взаимодействует с правовым департаментом по вопросам компетенции с целью обеспечения соответствия принимаемых управленческих решений и нормативных правовых актов единой правовой политике мэрии городского округа Тольятти.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Основные полномочия начальника отдела для выполнения возложенных на Отдел задач и функций:

- организует работу Отдела, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой Отдела, контролирует и анализирует ее состояние;

- проводит разграничение компетенции и распределяет задания между работниками Отдела;

- визирует проекты нормативных правовых актов, подписывает документы в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение руководителя департамента предложения по вопросам,

А.В. Ковалев

входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Отдела;

- при приеме на работу работника знакомит его с Положением о Департаменте, Положением об Отделе (о внесении изменений в Положение о Департаменте, Положение об Отделе) под роспись.

5.3. В соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти начальник отдела несёт ответственность за:

- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Отдела;

- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди работников Отдела.

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции.

Начальник отдела
правового обеспечения



Безрукова И.В.

Текстовое соглашение ОБЩАЯ ЧАСТЬ 10/17
Исполнители: А.Ф. Кошкин 14.01.2015г.



А.Д. Кошкин

