



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

« 16 » 12 2024

№ 13

Об утверждении положений
об отделах правового управления

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ Surgut Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 27.04.2006 № 913 «Об утверждении Положения о правовом управлении» приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об аналитическом отделе правового управления согласно приложению 1.

1.2. Положение об отделе правового обеспечения социальной сферы правового управления согласно приложению 2.

1.3. Положение об отделе правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления согласно приложению 3.

1.4. Положение об отделе правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления согласно приложению 4.

1.5. Положение об отделе правового обеспечения сферы городского хозяйства и жилищных отношений правового управления согласно приложению 5.

2. Признать утратившим силу приказ правового управления от 12.07.2024 № 7 «Об утверждении положений об отделах правового управления».

3. Контроль за исполнением приказа настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Е.В. Кураева

Положение
об аналитическом отделе правового управления

1. Общие положения.

1.1. Аналитический отдел правового управления (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Устав города), иными муниципальными правовыми актами города Сургута, положением о правовом управлении Администрации города, распоряжениями высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, приказами начальника правового управления, а также настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления, а в его отсутствие – заместителю начальника правового управления.

1.4. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела или другой специалист отдела в соответствии с муниципальным правовым актом о возложении обязанностей и должностной инструкцией.

2. Цели отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации следующих функций правового управления:

2.1.1. Проведение правового мониторинга и осуществление аналитической работы в правовой сфере.

2.1.2. Правовое обеспечение деятельности следующих структурных подразделений Администрации города:

- комитет внутренней и молодёжной политики;
- комитет информационной политики;
- управление по вопросам общественной безопасности;
- контрольное управление в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела (далее по тексту - курируемые структурные подразделения).

2.1.3. Защита интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом

начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений.

3. Функции отдела

Для реализации целей своего создания отдел осуществляет следующие функции:

1) правовой мониторинг вновь принятых федеральных, окружных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в установленном порядке;

2) подготовка информационных писем по результатам правового мониторинга;

3) осуществление мониторинга в программе «Аналитик регионального законодательства» и обеспечение внесения актуальных сведений об устранении выявленных противоречий в указанную программу;

4) подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов;

5) подготовка проектов муниципальных правовых актов по вопросам, не отнесенным к компетенции структурных подразделений Администрации города и (или) по поручению начальника правового управления;

6) участие в рассмотрении замечаний и предложений к проектам решений Думы города, вносимых Главой города или Администрацией города, и составлении таблицы поправок по установленной форме – в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

7) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в процессе их согласования – в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

8) антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

9) мониторинг антикоррупционных экспертиз в отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города;

10) подготовка изменений в Устав города в целях приведения его положений в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

11) оформление документов для государственной регистрации изменений в Устав города, представление интересов Главы города в регистрирующем органе при государственной регистрации изменений в Устав города;

12) разработка планов подготовки муниципальных правовых актов в целях реализации вопросов местного значения и полномочий органов местного самоуправления;

13) проведение анализа исполнения структурными подразделениями Администрации города муниципальных правовых актов города в части подготовки проектов правовых актов в целях реализации вопросов местного значения и полномочий органов местного самоуправления;

14) подготовка проектов распоряжений Администрации города об исполнении решений соответствующего заседания Думы города;

15) составление доверенностей от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

16) правовая экспертиза проектов договоров (соглашений) в процессе их согласования – в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

17) подготовка документов и представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений;

18) по поручению начальника правового управления представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в органах публичной власти, правоохранительных органах, прокуратуре;

19) обобщение и анализ судебной практики по делам с участием представителей от имени Администрации города и муниципального образования;

20) анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений по установленной форме;

21) формирование сводной отчетности по результатам анализа вступивших в законную силу решений судов (исполнительное производство) в соответствии с поручением Главы города;

22) работа с исполнительными документами в установленном порядке;

23) подготовка проектов ответов в части аналитико-правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов – по поручению начальника правового управления;

24) организация проведения заседаний комиссии по рассмотрению представлений органов прокуратуры;

25) подготовка информации (заключений) в сфере правового обеспечения или в части аналитико-правовых вопросов по поручению начальника правового управления;

26) подготовка по поручению начальника правового управления официальных разъяснений отдельных положений муниципальных правовых актов Главы города и Администрации города;

27) информирование населения города о новом законодательстве в сфере местного самоуправления и порядке его применения – по поручениям начальника правового управления;

28) подготовка ответов на обращения граждан и организаций по поручению начальника правового управления;

29) анализ правоприменительной практики других регионов, подготовка аналитических материалов, рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления;

30) разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы Администрации города и представление их по поручению начальника правового управления Главе города и другим высшим должностным лицам для принятия решения;

31) оформление законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;

32) проведение правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по поручению начальника правового управления;

33) подготовка информационно-аналитических материалов по правовым вопросам в органы государственной власти по их запросам;

34) подготовка докладов и отчетов Главы города в части, касающейся вопросов права – по поручению начальника правового управления;

35) подготовка аналитико-правовых материалов для коллегиальных органов по вопросам противодействия коррупции, проявлений терроризма и экстремизма – по поручению начальника правового управления;

36) подготовка аналитико-правовых материалов по вопросам деятельности территориального общественного самоуправления, избирательного права – по поручению начальника правового управления;

37) правовая экспертиза проектов уставов территориального общественного самоуправления и изменений в них в целях их регистрации;

38) рассмотрение заключений и информации Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора автономного округа на муниципальные нормативные правовые акты города при включении их в Региональный регистр (по аналитическим и межотраслевым вопросам);

39) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, начальника правового управления;

40) оказание консультационной юридической помощи курируемым структурным подразделениям;

41) реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с муниципальными правовыми актами.

42) принятие, учет и оперативное хранение поступающих в правовое управление документов;

43) контроль за исполнением поступивших документов с использованием электронных систем;

44) передача исполненных в правовом управлении документов соответствующим должностным лицам и структурным подразделениям Администрации города.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием правового управления, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, непосредственно подчиненными ему, которые закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, организациями и гражданами;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений, аналитической, правотворческой и экспертной деятельности, сохранность документов, находящихся на исполнении у непосредственно подчиненных ему работников отдела, правильное распределение должностных обязанностей между ними, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины указанных работников.

5. Взаимодействие отдела

В целях реализации функций правового управления отдел:

- по согласованию с начальником правового управления привлекает к своей работе специалистов других отделов правового управления;

- представляет другим отделам и получает от них необходимую информацию, документы и материалы;

- при осуществлении взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города руководствуется муниципальными правовыми актами.

Положение
об отделе правового обеспечения социальной сферы правового управления

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения социальной сферы правового управления (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, положением о правовом управлении Администрации города, распоряжениями высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, приказами начальника правового управления, а также настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления, а в его отсутствие – заместителю начальника правового управления.

1.4. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией.

В период временного отсутствия начальника отдела, непосредственное руководство работниками отдела осуществляет специалист-эксперт отдела в соответствии с должностной инструкцией.

2. Цели отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации следующих функций правового управления:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности следующих структурных подразделений Администрации города:

- департамент образования;
- комитет культуры;
- управление физической культуры и спорта;
- управление записи актов гражданского состояния;
- контрольное управление (в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела);
- отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав;
- отдел по работе с отдельными категориями граждан и охраны здоровья населения;

- отдел протокола (далее по тексту – курируемые структурные подразделения).

2.1.2. Защита интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений.

3. Функции отдела

3.1. Для реализации целей своего создания отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов по поручению начальника правового управления;

2) участие в рассмотрении замечаний и предложений к проектам решений Думы города, вносимых Главой города или Администрацией города, и составлении таблицы поправок по установленной форме – в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

3) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования и (или) по поручению начальника правового управления;

4) антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

5) составление доверенностей от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования по запросам курируемых структурных подразделений и (или) по поручению начальника правового управления;

6) правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города, структурных подразделений Администрации города, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования и (или) по поручению начальника правового управления;

7) подготовка документов и представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений;

8) по поручению начальника правового управления представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в органах публичной власти, правоохранительных органах, прокуратуре;

9) обобщение и анализ судебной практики по делам с участием работников отдела;

10) работа с исполнительными документами в установленном порядке;

11) подготовка проектов ответов в части правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов,

12) подготовка информации по правовым вопросам по запросам должностных лиц и курируемых структурных подразделений, связанным

с осуществлением их полномочий, и (или) по поручению начальника правового управления;

13) оказание консультационной юридической помощи курируемым структурным подразделениям;

14) подготовка по поручению начальника правового управления официальных разъяснений отдельных положений правовых актов Администрации города и Главы города, касающихся сферы деятельности курируемых структурных подразделений в рамках вопросов местного значения;

15) подготовка по поручению начальника правового управления ответов на обращения граждан и организаций в части, касающейся правовых вопросов деятельности Главы города и Администрации города;

16) проведение по поручению начальника правового управления правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

17) оформление законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;

18) подготовка по поручению начальника правового управления докладов и отчетов Главы города в части правовых вопросов, касающихся деятельности курируемых структурных подразделений;

19) участие в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами;

20) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, начальника правового управления;

21) реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с муниципальными правовыми актами;

22) подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием правового управления, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, непосредственно подчиненными ему, которые закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий по непосредственному руководству подчиненных ему работников отдела:

- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, организациями и гражданами;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений, сохранность документов, находящихся на исполнении у непосредственно подчиненных ему работников отдела, правильное распределение должностных обязанностей между ними, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины указанных работников.

5. Взаимодействие отдела

В целях реализации функций правового управления отдел:

- по согласованию с начальником правового управления привлекает к своей работе специалистов других отделов правового управления;
- представляет другим отделам и получает от них необходимую информацию, документы и материалы;
- при осуществлении взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города руководствуется муниципальными правовыми актами.

Положение
об отделе правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности
Администрации города правового управления

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, Положением о правовом управлении Администрации города, распоряжениями высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, приказами начальника правового управления, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления, а в его отсутствие – заместителю начальника правового управления.

1.4. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет специалист-эксперт отдела в соответствии с муниципальным правовым актом о возложении обязанностей и должностной инструкцией.

2. Цели отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации следующих функций правового управления:

2.1.1. Обеспечение организации и функционирования системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Администрации города.

2.1.2. Правовое обеспечение деятельности следующих структурных подразделений Администрации города:

- департамент финансов;
- управление кадров и муниципальной службы;
- контрольно-ревизионное управление;

- управление бюджетного учета и отчетности;
- управление по труду;
- управление инвестиций, развития предпринимательства и туризма;
- управление муниципальных закупок;
- управление документационного и организационного обеспечения;
- управление потребительского рынка и защиты прав потребителей;
- контрольное управление (в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела);

- отдел социально-экономического прогнозирования (далее по тексту - курируемые структурные подразделения).

2.1.3. Защита интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений.

3. Функции отдела

Для реализации целей своего создания отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов по поручению начальника правового управления;

2) участие в рассмотрении замечаний и предложений к проектам решений Думы города, вносимых Главой города или Администрацией города, и составлении таблицы поправок по установленной форме – по поручению начальника правового управления;

3) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования и (или) по поручению начальника правового управления;

4) антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

5) составление доверенностей от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования по запросам курируемых структурных подразделений и (или) по поручению начальника правового управления;

6) правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города, структурных подразделений Администрации города, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования и (или) по поручению начальника правового управления;

7) подготовка документов и представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений;

8) по поручению начальника правового управления представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в органах публичной власти, правоохранительных органах, прокуратуре;

9) обобщение и анализ судебной практики по делам с участием работников отдела;

10) работа с исполнительными документами в установленном порядке;

11) подготовка проектов ответов в части правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов,

12) подготовка информации по правовым вопросам по запросам должностных лиц и курируемых структурных подразделений, связанным с осуществлением их полномочий, и (или) по поручению начальника правового управления;

13) оказание консультационной юридической помощи курируемым структурным подразделениям;

14) подготовка по поручению начальника правового управления официальных разъяснений отдельных положений правовых актов Администрации города и Главы города, касающихся сферы деятельности курируемых структурных подразделений в рамках вопросов местного значения;

15) подготовка по поручению начальника правового управления ответов на обращения граждан и организаций в части, касающейся правовых вопросов деятельности Главы города и Администрации города;

16) проведение по поручению начальника правового управления правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

17) оформление законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;

18) подготовка по поручению начальника правового управления докладов и отчетов Главы города в части правовых вопросов, касающихся деятельности курируемых структурных подразделений;

19) участие в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами;

20) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, начальника правового управления;

21) организационное обеспечение деятельности комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в органах местного самоуправления города, комиссии по соблюдению соответствия деятельности Администрации города Сургута требованиям антимонопольного законодательства;

22) реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с муниципальными правовыми актами;

23) подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием правового управления, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, которые закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, организациями и гражданами;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений, сохранность документов, находящихся на исполнении у непосредственно подчиненных ему работников отдела, правильное распределение должностных обязанностей между ними, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины указанных работников.

4.3. Начальник отдела представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, иными органами, организациями и гражданами, несет персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на него функций, сохранность документов, находящихся в отделе, правильное распределение должностных обязанностей работников отдела, состояние трудовой и исполнительской дисциплины.

5. Взаимодействие отдела

В целях реализации функций правового управления отдел:

- по согласованию с начальником правового управления привлекает к своей работе специалистов других отделов правового управления;

- представляет другим отделам и получает от них необходимую информацию, документы и материалы;

- при осуществлении взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города руководствуется муниципальными правовыми актами.

Положение
об отделе правового обеспечения сферы имущества и градостроительства
правового управления

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения сферы имущества и градостроительства правового управления (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, положением о правовом управлении Администрации города, распоряжениями высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, приказами начальника правового управления, а также настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления, а в его отсутствие – заместителю начальника правового управления.

1.4. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией.

В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела или другой специалист отдела в соответствии с муниципальным правовым актом о возложении обязанностей и должностной инструкцией.

2. Цели отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации следующих функций правового управления:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности следующих структурных подразделений Администрации города (муниципальных учреждений):

- департамент архитектуры и градостроительства;
- департамент имущественных и земельных отношений (за исключением жилищной сферы);
- контрольное управление (в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела);

- муниципальное казённое учреждение «Управление информационных технологий и связи города Сургута» (далее по тексту – курируемые структурные подразделения).

2.1.2. Защита интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений.

3. Функции отдела

Для реализации целей своего создания отдел осуществляет следующие функции:

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов по поручению начальника правового управления;

2) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования, и (или) по поручению начальника правового управления;

3) антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

4) составление доверенностей от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования по запросам курируемых структурных подразделений и (или) по поручению начальника правового управления;

5) правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города, структурных подразделений Администрации города, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования, и (или) по поручению начальника правового управления;

6) подготовка документов и представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определённых приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений;

7) по поручению начальника правового управления представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в органах публичной власти, правоохранительных органах, прокуратуре;

8) обобщение и анализ судебной практики по делам с участием работников отдела;

9) работа с исполнительными документами в установленном порядке;

10) подготовка проектов ответов в части правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов,

11) подготовка информации по правовым вопросам по запросам должностных лиц и курируемых структурных подразделений, связанным с осуществлением их полномочий, и (или) по поручению начальника правового управления;

12) оказание консультационной юридической помощи курируемым структурным подразделениям;

13) подготовка по поручению начальника правового управления официальных разъяснений отдельных положений правовых актов Администрации города и Главы города, касающихся сферы деятельности курируемых структурных подразделений в рамках вопросов местного значения;

14) подготовка по поручению начальника правового управления ответов на обращения граждан и организаций в части, касающейся правовых вопросов деятельности Главы города и Администрации города;

15) проведение по поручению начальника правового управления правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

16) оформление законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;

17) подготовка по поручению начальника правового управления докладов и отчётов Главы города в части правовых вопросов, касающихся деятельности курируемых структурных подразделений;

18) участие в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами;

19) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, начальника правового управления;

20) реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с муниципальными правовыми актами;

21) подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием правового управления, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, непосредственно подчиненными ему, которые закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, организациями и гражданами;

- несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений, сохранность документов, находящихся на исполнении у непосредственно подчиненных ему работников отдела,

правильное распределение должностных обязанностей между ними, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины указанных работников.

5. Взаимодействие отдела

В целях реализации функций правового управления отдел:

- по согласованию с начальником правового управления привлекает к своей работе специалистов других отделов правового управления;
- представляет другим отделам и получает от них необходимую информацию, документы и материалы;
- при осуществлении взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города руководствуется муниципальными правовыми актами.

Приложение 5
к приказу правового управления
от 16.12.2024 № 13

Положение
об отделе правового обеспечения сферы городского хозяйства и жилищных
отношений

1. Общие положения.

1.1. Отдел правового обеспечения сферы городского хозяйства и жилищных отношений (далее – отдел) является структурным подразделением правового управления Администрации города.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными муниципальными правовыми актами города Сургута, положением о правовом управлении Администрации города, распоряжениями высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, приказами начальника правового управления, а также настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику правового управления, а в его отсутствие – заместителю начальника правового управления.

1.4. Непосредственное руководство работниками отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с его должностной инструкцией.

В период временного отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела или другой специалист отдела в соответствии с муниципальным правовым актом о возложении обязанностей и должностной инструкцией.

2. Цели отдела

2.1. Отдел создан в целях реализации следующих функций правового управления:

2.1.1. Правовое обеспечение деятельности следующих структурных подразделений Администрации города:

- департамент городского хозяйства;
- департамент имущественных и земельных отношений (в части жилищной сферы);
- управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;

- контрольное управление (в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела) (далее по тексту - курируемые структурные подразделения).

2.1.2. Защита интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений.

3. Функции отдела

1) подготовка проектов муниципальных правовых актов по поручению начальника правового управления;

2) участие в рассмотрении замечаний и предложений к проектам решений Думы города, вносимых Главой города или Администрацией города, и составлении таблицы поправок по установленной форме – в сфере правового обеспечения или по поручению начальника правового управления;

3) правовая экспертиза проектов муниципальных правовых актов в процессе их согласования, подготовленных курируемыми структурными подразделениями;

4) антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов города в установленном порядке;

5) составление доверенностей от имени Главы города, Администрации города и муниципального образования по запросам курируемых структурных подразделений и (или) по поручению начальника правового управления;

6) правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени муниципального образования, Администрации города, структурных подразделений Администрации города, подготовленных курируемыми структурными подразделениями, в процессе их согласования и (или) по поручению начальника правового управления;

7) подготовка документов и представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в судах по категориям дел, определенных приказом начальника правового управления, а также связанных с правовым обеспечением курируемых структурных подразделений;

8) по поручению начальника правового управления представление интересов муниципального образования, Главы города, Администрации города в органах публичной власти, правоохранительных органах, прокуратуре;

9) обобщение и анализ судебной практики по делам с участием работников отдела;

10) работа с исполнительными документами в установленном порядке;

11) подготовка проектов ответов в части правовых вопросов на протесты, представления, запросы органов прокуратуры, суда и других государственных органов,

12) подготовка информации по правовым вопросам по запросам должностных лиц и курируемых структурных подразделений, связанным с осуществлением их полномочий, и (или) по поручению начальника правового управления;

13) оказание консультационной юридической помощи курируемым структурным подразделениям;

14) подготовка по поручению начальника правового управления официальных разъяснений отдельных положений правовых актов Администрации города и Главы города, касающихся сферы деятельности курируемых структурных подразделений в рамках вопросов местного значения;

15) подготовка по поручению начальника правового управления ответов на обращения граждан и организаций в части, касающейся правовых вопросов деятельности Главы города и Администрации города;

16) проведение по поручению начальника правового управления правовой экспертизы проектов федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

17) оформление законодательной инициативы по поручению начальника правового управления;

18) подготовка по поручению начальника правового управления докладов и отчетов Главы города в части правовых вопросов, касающихся деятельности курируемых структурных подразделений;

19) участие в мероприятиях по противодействию коррупции в соответствии с муниципальными правовыми актами;

20) участие в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов в соответствии с муниципальными правовыми актами и поручениями Главы города, высшего должностного лица Администрации города, курирующего деятельность правового управления, начальника правового управления;

21) реализация мероприятий антимонопольного комплаенса в соответствии с муниципальными правовыми актами;

22) подготовка предложений об изменении, приостановлении или отмене муниципальных правовых актов в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений.

4. Структура отдела

4.1. Структура и штатная численность отдела формируется в соответствии со штатным расписанием правового управления, утверждаемым в установленном порядке.

4.2. Начальник отдела осуществляет распределение обязанностей между работниками отдела, непосредственно подчиненными ему, которые закрепляются в должностных инструкциях.

4.3. Начальник отдела в пределах своих полномочий:

- представляет отдел во взаимоотношениях с вышестоящими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города, организациями и гражданами;

- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел функций в сфере правового обеспечения курируемых структурных подразделений, аналитической, правотворческой и экспертной деятельности, сохранность документов, находящихся на исполнении

у непосредственно подчиненных ему работников отдела, правильное распределение должностных обязанностей между ними, а также состояние трудовой и исполнительской дисциплины указанных работников.

5. Взаимодействие отдела

В целях реализации функций правового управления отдел:

- по согласованию с начальником правового управления привлекает к своей работе специалистов других отделов правового управления;
- представляет другим отделам и получает от них необходимую информацию, документы и материалы;
- при осуществлении взаимодействия со структурными подразделениями Администрации города руководствуется муниципальными правовыми актами.