

Администрация Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

\_\_\_\_\_ И.А.Рудаков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о правовом отделе  
Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции Правового отдела Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Администрация).

1.2. Правовой отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главе Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Глава Администрации).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского района городского округа Самара.

округа Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением об отделе.

1.5. Руководство работой отдела осуществляет начальник правового отдела.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Обеспечение юридического сопровождения деятельности и защита правовых интересов Администрации.

2.2. Разъяснение действующего законодательства, порядок его применения в работе структурными подразделениями Администрации.

2.3. Организация и разработка нормативно-правовых актов по основным направлениями деятельности Администрации.

2.4. Анализ и обобщение договорной и претензионно - исковой работы, судебной практики, а также представлений, протестов прокуратуры.

2.5. Анализ правовой базы, ведение систематизированного учета нормативных правовых актов.

2.6. Осуществление контроля за соответствием требованиям действующего законодательства документов правового характера, принимаемых Администрацией Кировского района.

2.7. Представление и защита интересов Администрации Кировского района в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах.

## 3. ФУНКЦИИ.

3.1. Правовая экспертиза проектов муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией Кировского района, их визирование, представление Главе Администрации предложений по устранению

выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству.

3.2. Подготовка и участие совместно с другими структурными подразделениями Администрации Кировского района в подготовке проектов локальных нормативных актов Администрации Кировского района.

3.3. Оказание методической и консультационно-правовой помощи сотрудникам Администрации Кировского района в процессе подготовки документов правового характера.

3.4. Ознакомление работников Администрации с необходимыми правовыми актами, локальными актами Администрации, оказание помощи в их поиске и применении.

3.4. Правовой анализ документов, представленных Главой Администрации и структурными подразделениями Администрации Кировского района.

3.5. Оформление доверенностей сотрудникам структурных подразделений, для представления интересов Администрации в соответствии с полномочиями.

3.6. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных актов Администрации.

3.7. Участие в подготовке документов о признании утратившими силу и подлежащими изменению локальных нормативных актов или организационно-распорядительных документов с учетом анализа изменений действующего законодательства.

3.8. Предоставление Главе Администрации Кировского района письменных и устных заключений по правовым вопросам.

3.9. Подготовка от имени Администрации Кировского района исковых заявлений, отзывов на исковые заявления в суды общей юрисдикции и арбитражные суды по представленной информации и материалам других структурных подразделений Администрации.

3.10. Представление интересов Администрации Кировского района при взаимодействии с судебными и административными органами, органами местного самоуправления, юридическими лицами.

3.11. Подготовка совместно со структурными подразделениями Администрации предложений об изменении, отмене и признании утратившим силу постановлений, решений, распоряжений и других документов, принятых органами местного самоуправления и Администрацией, которые утратили силу или противоречат действующему законодательству российской Федерации.

3.12. Рассмотрение в пределах своей компетенции, жалоб физических и юридических лиц, подготовка ответов, предложений и заключений.

3.13. Организация работы по исполнению судебных актов и ведению учета исполнительных листов. Направление исполнительных листов для исполнения, в установленном законодательством порядке.

3.14. Осуществление делопроизводства в рамках деятельности отдела, подготовка дел в архив в сроки и в порядке, установленными локальными актами Администрации.

3.15. Обобщение правоприменительной деятельности Администрации.

3.16. Представление интересов Администрации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, прокуратуре и правоохранительных органах.

3.17. Осуществление правового анализа процессуальных документов, поступивших на рассмотрение и согласование в Администрацию.

3.18. Разработка проектов нормативно-правовых актов и ненормативных актов по основным направлениям деятельности Администрации.

3.19. Участие в заседаниях Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара.

3.20. Участие в работе комиссий и рабочих групп Администрации.

3.21. Участие в совещаниях, проводимых Администрацией по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела.

#### 4. ПРАВА.

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Кировского района документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на правовой отдел задач и функций.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Администрации для подготовки проектов нормативно-правовых актов Администрации и других документов.

4.3. Привлекать для защиты имущественных интересов Администрации в судебных и иных органах, работников структурных подразделений Администрации

4.4. Возвращать сотрудникам структурных подразделений Администрации Кировского района на доработку не соответствующие законодательству проекты ненормативных правовых актов и других документов, представленных в правовой отдел на визирование, давать рекомендации по устранению выявленных противоречий.

4.5. Готовить рекомендации по вопросам правовой деятельности Администрации Кировского района.

4.6. Начальник отдела в рамках своей компетенции и компетенции отдела вправе давать методические рекомендации и обязательные для исполнения методические указания сотрудникам структурных подразделений Администрации Кировского района по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов и гражданско-правовых договоров.

4.7. Представлять Главе Администрации предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Администрации.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за выполнение задач и функций возложенных на отдел, в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными обязанностями.

Начальник правового отдела

В.Н. Столяров



