

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
управления административной практики
и муниципального земельного контроля
Мэрии городского округа Тольятти
от «16» 01 2019г. № 1-ПК/2.6

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ
ПРАКТИКИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Тольятти
2019г.

I. Общие положения

1.1. Наименование структурного подразделения мэрии: Сектор правового обеспечения Управления административной практики и муниципального земельного контроля (далее по тексту – Управление) Мэрии городского округа Тольятти (далее по тексту – мэрия) (далее по тексту - Сектор).

1.2. Сектор образован в соответствии с распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 20.01.2012г. № 340-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов мэрии городского округа Тольятти» (в ред. от 09.08.2013г. № 4936-р/1). Изменение статуса, структуры и прекращение деятельности Сектора в составе Управления производится на основании распоряжения мэрии об организационной схеме функционального подчинения и составе органов мэрии.

1.3. Сектор непосредственно подчиняется руководителю управления.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Положением об Управлении и настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание и условия оплаты работников Сектора утверждаются мэром городского округа Тольятти. Подбор и расстановка кадров в Секторе осуществляется кадровой службой мэрии совместно с заведующим сектором и руководителем управления.

1.6. Положение о Секторе разрабатывается заведующим сектором и утверждается приказом руководителя управления.

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

1.7. Место нахождения Сектора: индекс 445020, Российская Федерация, Самарская область, г.Тольятти, ул.Белорусская, 33.

II. Основные цели и задачи Сектора

2.1. Основной целью деятельности Сектора является обеспечение соблюдения требований и норм действующего законодательства в деятельности Управления, защита его правовых интересов

2.2. Для достижения поставленной цели Сектору необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Представление интересов мэрии в правоохранительных и судебных органах, а также в других государственных и общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.2. Осуществление правового обеспечения деятельности Управления.

2.3. Оценка эффективности деятельности Сектора осуществляется на основании показателей эффективности и (или) результативности его деятельности, утверждаемых приказом руководителя управления.

III. Основные функции Сектора

3.1. Для решения задачи № 2.2.1 «Представление интересов мэрии в правоохранительных и судебных органах, а также в других государственных и общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления» Сектор выполняет следующие функции:

3.1.1. Организует и ведет учет исков, предъявленных к мэрии, заявлений об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также исковых заявлений, заявлений поданных Управлением в интересах мэрии и принятых к рассмотрению судами Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

3.1.2. Обобщает и анализирует практику рассмотрения судами исковых требований,

предъявленных к мэрии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, заявлений об оспаривании действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также исковых заявлений, заявлений поданных Управлением в интересах мэрии;

3.1.3. Подготавливает иски, жалобы (апелляционные, кассационные, надзорные), заявления, отзывы, ходатайства в суды Российской Федерации, а также заявления, письма в органы местного самоуправления, государственные и правоохранительные органы, иные учреждения по вопросам, связанным с взысканием денежных средств с физических и юридических лиц, использующих земельные участки на территории городского округа Тольятти без правоустанавливающих документов на землю, а также по иным вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.1.4. Осуществляет функциональное взаимодействие с Правовым департаментом мэрии по вопросам оценки соответствия документов нормам действующего законодательства и защиты прав и интересов мэрии городского округа Тольятти.

3.1.5. Участвует в формировании базы данных АС «Картотека судебных дел».

3.2. Для решения задачи № 2.2.2 «Осуществление правового обеспечения деятельности Управления» Сектор выполняет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет подготовку и участвует в подготовке проектов муниципальных правовых актов, согласовывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам деятельности Управления.

3.2.2. Оказывает консультационную и информационную помощь сотрудникам Управления по правовым вопросам, связанным с деятельностью Управления, оказывает правовую помощь сотрудникам Управления в составлении юридических документов.

3.2.3. Готовит заключения правового характера на основании поручения руководителя управления по вопросам деятельности Управления.

3.3. Для решения возложенных на Сектор задач выполняет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Сектора.

3.3.2. Организует и контролирует работу по рассмотрению и подготовке ответов на письменные обращения физических и юридических лиц в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии.

IV. Структура Сектора

4.1. Сектор не имеет в своем составе структурных подразделений.

V. Руководство Сектором

5.1. Сектор возглавляет заведующий сектором.

5.2. Основные полномочия заведующего сектором для выполнения возложенных на Сектор задач и функций:

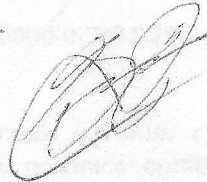
- от имени Сектора осуществляет права Сектора;
- организует работу Сектора, утверждает плановые показатели его работы, осуществляет общее методическое руководство работой сектора, контролирует и анализирует ее состояние;
- проводит разграничение компетенций и распределяет задания между работниками Сектора.
- визирует проекты нормативных правовых документов, подписывает документы в пределах своей компетенции;
- вносит на рассмотрение руководителя управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- осуществляет взаимодействие с вышестоящими руководителями, а также с другими структурными подразделениями мэрии, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями и организациями городского округа в пределах компетенции Сектора;

- при приеме на работу работника (внесение изменений в Положение о Секторе) знакомит его с Положением о Секторе под роспись.

5.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти заведующий сектором несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения плана работ и показателей результативности деятельности Сектора;
- состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- принятие решений, а также разработку и (или) визирование проектов документов, противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам городского округа Тольятти;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции заведующего сектором.

Заведующий сектором



В.В. Федоськин

*Вручил специалист
отдела правового обеспечения ТД
А.Н. Гришова Подп. 23.12.2013г.*

*Вручил специалист
УМБ и МУТ - Подп. А.В. Мухоморова
13.12.2013*