

**Положение**  
о юридическом отделе  
Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Юридический отдел Департамента жилищной политики Мэрии г. Грозного (далее именуется отдел) является структурным подразделением Департамента жилищной политики Мэрии города Грозного (далее именуется Департамент).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами и другими правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Уставом города Грозного, решениями Совета депутатов города Грозного, постановлениями и распоряжениями Мэра города Грозного, Положением Департамента и приказами Начальника Департамента.

1.3. Положение об отделе утверждается Начальником Департамента.

1.4. Отдел подчиняются непосредственно Начальнику Департамента.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Департамента по реализации его полномочий, предусмотренных действующим законодательством, Положением Департамента.

2.2. Информационно – справочное обеспечение деятельности Департамента.

2.3. Аналитическое обеспечение деятельности Департамента, связанной с правовыми вопросами.

**3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. В своей деятельности и в соответствии с возложенными задачами по правовому обеспечению деятельности Департамента по реализации ее полномочий, отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка по поручению Начальника Департамента проектов

решений Совета депутатов города Грозного, постановлений и распоряжений Мэра города Грозного;

- подготовка заключений о соответствии приказов Начальника Департамента действующему законодательству;

- участие в работе по заключению договоров, подготовка заключений о законности предлагаемых для заключения Начальнику Департамента договоров;

- консультирование по правовым вопросам работников Департамента;

- осуществляет прием граждан;

- подготовка по поручению Начальника Департамента, заключений по материалам проверок, заявлений и жалоб граждан, поступающих в адрес Начальника Департамента, обобщение материалов по результатам рассмотрений протестов и представлений органов прокуратуры, поступающих в адрес Начальника Департамента и подготовка соответствующих сообщений органам прокуратуры;

- организация и выполнение претензионно - исковой работы;

- представление в установленном порядке интересов Департамента, в судах общей юрисдикции, арбитражных суда, а также в других органах и организациях;

- визирует приказы Начальника Департамента, предоставляемые на подпись Начальнику Департамента;

- принимает участие в работе комиссии, создаваемых при Департаменте.

3.2. В соответствии с возможными задачами по информационно-справочному обеспечению деятельности Департамента:

- учет и хранение поступивших в Департамент нормативно-правовых актов;

- подготовка официальных справок о признании утратившими силу указанных актов;

- справочно-информационное обслуживание по вопросам законодательства;

3.3. В соответствии с возложенными задачами по аналитическому обеспечению деятельности Департамента по правовым вопросам отдел осуществляет следующие функции:

- подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования при осуществлении деятельности Департамента, ее структурных подразделений и подготовка соответствующих приказов Начальника Департамента.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от руководителей отделов Мэрии города Грозного, департаментов

и комитетов Мэрии города Грозного и Департамента, а также учреждений, организаций и должностных лиц;

- пользоваться в установленном порядке банками данных Департамента;

4.2. Информационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела осуществляют соответствующие подразделения Департамента.

## 5. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

Руководит отделом Начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Начальником Департамента.

Начальник отдела:

- организует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на отдел согласно настоящему Положению;

- распределяет обязанности между работниками отдела;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- вносит предложения по вопросам приема, увольнения работников отделов и применения к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- начальник отдела несет персональную ответственность за соответствие визируемых им приказов и других документов законодательству Российской Федерации и Чеченской республики;

- начальник юридического отдела, обнаруживший нарушение законности в работе Департамента, обязан доложить об этом Начальнику Департамента;

- возложение на юридическую службу функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.



Приложение  
к положению юридического  
отдела

Лист ознакомления с положением отдела

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Дата и подпись муниципального служащего (об ознакомлении с положением отдела)	Дата и номер муниципального правового акта о назначении на должность муниципальной службы	Дата и номер муниципального правового акта об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы
1				
2				
3				
4				
5				