Приложение N 1

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

о юридическом комитете администрации

городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Юридический комитет администрации городского округа "Город Калининград" (далее - комитет) является структурным подразделением администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация), осуществляющим правовое обеспечение деятельности главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа) как высшего должностного лица городского округа "Город Калининград" и администрации как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Комитет в своей деятельности подконтролен и подотчетен главе городского округа.

1.4. Комитет имеет бланк, печать и штампы со своим наименованием.

1.5. Комитет возглавляет председатель комитета, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации.

2. Задачи комитета

Основными задачами комитета являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий.

2.2. Обеспечение деятельности главы городского округа по правовым вопросам.

2.3. Обеспечение законности издаваемых муниципальных правовых актов администрации и главы городского округа, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени администрации и главы городского округа.

2.4. Защита прав и законных интересов главы городского округа, администрации и должностных лиц администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

3. Функции комитета

В соответствии с возложенными задачами комитет выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает меры, направленные на повышение эффективности правового обеспечения деятельности администрации и главы городского округа.

3.2. Координирует и организует работу по представлению и защите интересов главы городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах.

3.3. Осуществляет методическое руководство юридическим сопровождением деятельности структурных подразделений администрации.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений главы городского округа, администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов, поступающих в комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, а также правилам юридической техники оформления документов, осуществляет согласование проектов либо готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.5. Согласовывает поступающие в комитет проекты соглашений и договоров, заключаемых администрацией, при необходимости по результатам правовой экспертизы готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.6. Участвует в осуществлении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации и/или главы городского округа и их проектов.

3.7. Участвует в проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.8. Контролирует и организует работу по подготовке и направлению от имени администрации исковых заявлений, возражений (отзывов), жалоб, запросов, ходатайств в судебные, правоохранительные и иные органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.9. Координирует взаимодействие и взаимодействует с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов по вопросам исполнения судебных актов.

3.10. Организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов.

3.11. Координирует направление судебных актов и исполнительных документов для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.12. Подготавливает и представляет главе городского округа реестры исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

3.13. Анализирует и обобщает судебную практику администрации в части компетенции комитета.

3.14. Координирует и организует подготовку предложений о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты в соответствии со вступившими в законную силу судебными актами, а также в целях разрешения в досудебном порядке возникших спорных ситуаций в правоприменительной практике.

3.15. Принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.16. Обеспечивает участие комитета в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.17. Обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов муниципальных контрактов, договоров и иной документации, связанной с закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.18. Присутствует по поручению главы городского округа на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссиях, а также на заседаниях Калининградской областной Думы и ее комитетов.

3.19. Обеспечивает рассмотрение письменных обращений депутатов, депутатских запросов, готовит на них ответы.

3.20. Участвует в формировании законодательных прерогатив, готовит обращения в органы государственной власти Калининградской области, Ассоциацию Союза городов Центра и Северо-Запада России, Ассоциацию муниципальных образований Калининградской области по вопросам правового регулирования вопросов местного значения.

3.21. Участвует в рассмотрении законодательных инициатив органов государственной власти Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных образований и их союзов и ассоциаций.

3.22. Готовит по поручению главы городского округа проекты документов в рамках реализации законодательной инициативы.

3.23. Оценивает и определяет приоритетность и значимость законодательных инициатив, исходящих от администрации и/или главы городского округа, вопросов муниципального правового регулирования.

3.24. Определяет приоритетные направления для развития нормативной базы органов местного самоуправления городского округа "город Калининград".

3.25. Вносит предложения и рекомендации по совершенствованию процесса подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.26. Координирует осуществление кодификации нормативных правовых актов, издаваемых администрацией.

3.27. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.28. Обеспечивает подготовку письменных ответов на поступающие в комитет обращения руководителей структурных подразделений администрации, физических и юридических лиц.

3.29. Участвует в установленном действующим законодательством порядке в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.30. Обеспечивает подготовку аналитических и информационных материалов по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.31. Обеспечивает осуществление проверок служебных документов, представленных структурными подразделениями администрации, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, при необходимости готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.32. Осуществляет систематизацию правовой информации и судебных дел.

3.33. Осуществляет мониторинг законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Калининградской области.

3.34. Обеспечивает осуществление комплексного анализа нормативной правовой базы администрации и выявляет приоритетные направления деятельности, требующие правового регулирования.

3.35. Принимает в случаях необходимости меры по изменению или отмене муниципальных правовых актов.

3.36. Организует подготовку обзора действующего законодательства, информирует работников администрации о принятых законодательных и иных нормативных правовых актах путем их размещения на портале администрации.

3.37. Участвует в мероприятиях по проведению администрацией административной реформы.

3.38. Участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.39. Обеспечивает прохождение в комитете практики студентов средних специальных и высших учебных заведений по соответствующим специальностям.

3.40. Принимает участие в работе комиссий и других коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.41. Обеспечивает участие представителей комитета в проводимых главой городского округа, заместителями главы администрации рабочих совещаниях, выполняет поставленные перед комитетом задачи.

3.42. Обеспечивает по поручению главы городского округа юридическое сопровождение семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.43. Участвует в приемах граждан, проводимых главой городского округа и должностными лицами администрации.

3.44. Участвует в рассмотрении поступивших главе городского округа и/или в администрацию протестов и представлений прокуратуры, представлений Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.45. Обеспечивает участие сотрудников комитета в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.46. Принимает участие в осуществлении процедуры государственной регистрации администрации, в постановке администрации на учет в государственных органах.

3.47. Согласовывает эскизы печатей, штампов администрации и структурных подразделений администрации.

3.48. Формирует и обновляет автоматизированный информационный банк данных "Учет судебных дел".

3.49. Осуществляет обработку судебной корреспонденции администрации.

3.50. Обрабатывает судебные дела, рассмотрение которых окончено, обеспечивает их сохранность.

3.51. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.52. Осуществляет хранение документов комитета в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

3.53. В пределах своей компетенции обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.54. Формирует предложения по совершенствованию, модернизации и внедрению информационных систем в администрации. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, в том числе по внедрению дополнительных программных модулей.

3.55. Осуществляет наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.56. Обеспечивает осуществление документооборота комитета, в том числе в электронной форме.

3.57. Содействует развитию правового сотрудничества городского округа с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного округа и иных регионов Российской Федерации.

4. Права комитета

Комитет имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Привлекать для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы комитета.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

4.5. Вносить главе городского округа предложения о привлечении должностных лиц, руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий к дисциплинарной и материальной ответственности, об оформлении материалов для привлечения указанных лиц к иным видам ответственности (административной, уголовной) за выявленные нарушения.

4.6. Издавать в пределах своей компетенции на основе и во исполнение решений, постановлений и распоряжений главы городского округа и постановлений и распоряжений администрации приказы, методические указания, разъяснения,

4.7. Разрабатывать и изменять в установленном порядке организационные документы, регламентирующие отдельные вопросы деятельности комитета.

4.8. Участвовать в пределах своей компетенции в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления.

4.9. Обеспечивать возможность повышения квалификационного уровня сотрудников.

4.10. Взаимодействовать со структурными подразделениями администрации, а также сторонними организациями по вопросам реализации полномочий комитета.

4.11. Проводить семинары и консультации по вопросам, относящимся к деятельности комитета.

4.12. Взаимодействовать при выполнении функций и задач с городским Советом депутатов, участвовать в работе групп, создаваемых по решению городского Совета депутатов,

4.13. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и предоставленных полномочий, необходимые для выполнения задач, возложенных на комитет.

5. Структура комитета

5.1. Комитет имеет следующую структуру:

5.1.1. Правовое управление:

- отдел правового обеспечения землепользования и градостроения;

- отдел судебно-правовой защиты;

- отдел юридической экспертизы и законодательных прерогатив.

5.1.2. Отдел систематизации правовой информации и судебных дел.

5.2. Руководство деятельностью комитета на принципах единоначалия осуществляет председатель комитета, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач.

Председатель комитета:

- издает на основе и во исполнение федеральных законов, законов Калининградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в пределах компетенции комитета приказы и контролирует их исполнение;

- разрабатывает структуру и штатное расписание комитета, положения о структурных подразделениях комитета, создаваемых в установленном порядке;

- действует без доверенности от имени комитета, выдает доверенности;

- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками комитета и ходатайствует о применении к ним мер поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

- распределяет обязанности между сотрудниками комитета и определяет их полномочия;

- производит визирование, согласование проектов нормативных правовых актов администрации.

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции.

В период отсутствия председателя комитета (командировка, отпуск и т.д.) его обязанности исполняет заместитель председателя комитета, начальник правового управления.

6. Ответственность комитета

Комитет несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение выполняемых функций, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 2

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

о правовом управлении юридического комитета

администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Правовое управление юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (далее - управление) входит в структуру юридического комитета (далее - комитет) администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подконтрольно и подотчетно председателю комитета.

2. Задачи управления

Основными задачами управления являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий, обеспечение деятельности главы городского округа по правовым вопросам.

2.2. Обеспечение законности издаваемых муниципальных правовых актов главы городского округа и администрации, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени администрации.

2.3. Защита прав и законных интересов главы городского округа, администрации и должностных лиц администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

3. Функции управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности администрации и главы городского округа.

3.2. Осуществляет работу по представлению и защите интересов главы городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах.

3.3. Участвует в осуществлении методического руководства юридическим сопровождением деятельности структурных подразделений администрации.

3.4. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений главы городского округа, администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов, поступающих в комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, а также правилам юридической техники оформления документов, передает их на согласование председателю комитета либо готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.5. Проводит правовую экспертизу поступающих в комитет проектов соглашений и договоров, заключаемых администрацией, при необходимости по результатам правовой экспертизы готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.6. Обеспечивает участие комитета в осуществлении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации и/или главы городского округа и их проектов.

3.7. Обеспечивает участие комитета в проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.8. Готовит и направляет от имени администрации исковые заявления, возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и иные органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.9. Взаимодействует с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов по вопросам исполнения судебных актов.

3.10. Обеспечивает подготовку ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов.

3.11. Обеспечивает направление судебных актов и исполнительных документов для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.12. Анализирует и обобщает судебную практику управления.

3.13. Готовит предложения о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами, а также в целях разрешения в досудебном порядке возникших спорных ситуаций в правоприменительной практике.

3.14. Принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.15. Принимает участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.16. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных контрактов, договоров и иной документации, связанной с закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.17. По поручению председателя комитета обеспечивает присутствие представителя комитета на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссиях, а также на заседаниях Калининградской областной Думы, ее комитетов.

3.18. По поручению председателя комитета рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.19. Обеспечивает работу комитета по формированию законодательных прерогатив, готовит обращения в органы государственной власти Калининградской области, Ассоциацию Союза городов Центра и Северо-Запада России, Ассоциацию муниципальных образований Калининградской области.

3.20. Обеспечивает участие комитета в рассмотрении законодательных инициатив органов государственной власти Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных образований и их союзов и ассоциаций.

3.21. По поручению главы городского округа в соответствии с указаниями председателя комитета готовит проекты документов о законодательной инициативе.

3.22. Организует работу комитета по оценке и определению приоритетности и значимости законодательных инициатив, исходящих от администрации и/или главы городского округа, вопросов муниципального правового регулирования.

3.23. Определяет приоритетные направления для развития нормативной базы органов местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.24. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию процесса подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.25. Осуществляет кодификацию нормативных правовых актов администрации.

3.26. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.27. По поручению председателя комитета готовит письменные ответы на поступающие в комитет обращения руководителей структурных подразделений администрации, физических и юридических лиц.

3.28. Обеспечивает участие в установленном действующим законодательством порядке в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.29. Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.30. Осуществляет проверку служебных документов, представленных структурными подразделениями администрации, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, при необходимости готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.31. Осуществляет комплексный анализ нормативной правовой базы администрации и выявляет приоритетные направления деятельности, требующие правового регулирования.

3.32. Обеспечивает участие комитета в мероприятиях по проведению администрацией административной реформы.

3.33. Обеспечивает участие комитета в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.34. Обеспечивает прохождение в комитете практики студентов средних специальных и высших учебных заведений, готовящих кадры государственных и муниципальных служащих, юристов.

3.35. По поручению председателя комитета принимает участие в работе комиссий и других коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.36. По поручению председателя комитета принимает участие в проводимых главой городского округа, заместителями главы администрации рабочих совещаниях.

3.37. Участвует в обеспечении юридического сопровождения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.38. По поручению председателя комитета участвует в приемах граждан, проводимых главой городского округа и должностными лицами администрации.

3.39. Обеспечивает рассмотрение поступивших в комитет на рассмотрение протестов и представлений прокуратуры, представлений Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.40. По поручению председателя комитета принимает участие в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.41. Обеспечивает разработку и принятие в случаях необходимости мер по изменению или отмене муниципальных правовых актов.

3.42. Обрабатывает судебные дела управления, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.43. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.44. Обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.45. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию для наполнения и актуализации официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.46. Обеспечивает представление в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информации о принятых судебных постановлениях, а также информации, необходимой для составления и представления главе городского округа реестров исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

3.47. Осуществляет хранение документов комитета в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

3.48. Осуществляет мероприятия по содействию развитию правового сотрудничества городского округа с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного округа и иных регионов Российской Федерации.

4. Права управления

Управление для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций управления.

4.3. Вносить председателю комитета предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

5. Структура управления

5.1. Управление состоит из трех отделов:

- отдел правового обеспечения землепользования и градостроения;

- отдел судебно-правовой защиты;

- отдел юридической экспертизы и законодательных прерогатив.

5.2. Руководство деятельностью управления осуществляет заместитель председателя комитета, начальник управления (далее - начальник управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

5.3. Начальник управления:

- осуществляет общее руководство управлением, планирует и организует деятельность управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит председателю комитета предложения по назначению и освобождению от должности специалистов управления;

- подписывает документы от имени управления;

- дает сотрудникам управления поручения и указания по вопросам деятельности управления, являющиеся обязательными для исполнения;

- распределяет обязанности между сотрудниками управления и осуществляет контроль за их исполнением;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

6. Ответственность управления

6.1. Начальник управления и специалисты управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 3

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

об отделе судебно-правовой защиты правового управления юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Отдел судебно-правовой защиты правового управления юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (далее - отдел) входит в структуру правового управления (далее - управление), юридического комитета (далее - комитет), администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю председателя комитета, начальнику управления (далее - начальник управления) и председателю комитета.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий, правовое обеспечение деятельности главы городского округа.

2.2. Представление и защита прав и законных интересов главы городского округа, администрации и должностных лиц администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности администрации и главы городского округа.

3.2. Обеспечивает представление и защиту интересов главы городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, третейских судах, в правоохранительных органах, Управлении Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах.

3.3. По поручению председателя комитета, начальника управления готовит и направляет исковые заявления от имени администрации.

3.4. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.5. Взаимодействует с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области и структурными подразделениями администрации по вопросам исполнения судебных актов.

3.6. Направляет судебные акты и исполнительные документы для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.7. Готовит ответы и информацию на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов.

3.8. Обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.9. Анализирует, обобщает и представляет начальнику управления, председателю комитета информацию о судебной практике администрации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.10. Готовит предложения о внесении изменений в действующие правовые акты в соответствии со вступившими в законную силу судебными актами, а также в целях разрешения в досудебном порядке возникших спорных ситуаций в правоприменительной практике.

3.11. Рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.12. Дает разъяснения по вопросам юридического сопровождения деятельности структурных подразделений администрации.

3.13. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.14. Готовит письменные ответы на поступившие в юридический комитет обращения руководителей структурных подразделений, физических и юридических лиц.

3.15. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов на предмет их соответствия действующему законодательству, при необходимости готовит заключение с замечаниями и предложениями.

3.16. Проводит правовую экспертизу поступивших в отдел проектов соглашений и договоров, заключаемых администрацией, при необходимости готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.17. Принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.18. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.19. Рассматривает по поручению председателя комитета, начальника управления протесты и представления прокуратуры, представления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.20. Готовит материалы для совещаний, проводимых председателем юридического комитета, начальником правого управления.

3.21. Участвует в осуществлении администрацией мероприятий по борьбе с коррупцией.

3.22. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в работе комиссий и рабочих группах, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.23. Присутствует по поручению председателя комитета, начальника управления на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссиях, а также на заседаниях Калининградской областной Думы.

3.24. Принимает по поручению председателя юридического комитета, начальника правового управления участие в проводимых главой городского округа, его заместителями рабочих совещаниях, выполняет поставленные перед отделом задачи.

3.25. По поручению председателя комитета, начальника управления участвует в приеме граждан, проводимом должностными лицами органов местного самоуправления.

3.26. В пределах компетенции отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан, обеспечивает принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.27. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.28. Вносит председателю комитета, начальнику управления предложения о необходимости изменения или отмены муниципальных правовых актов.

3.29. Обеспечивает прохождение в отделе практики студентов средних специальных и высших учебных заведений.

3.30. Принимает участие в обеспечении юридического сопровождения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.31. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.32. Осуществляет хранение документов отдела в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

3.33. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию для наполнения и актуализации официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.34. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию о принятых судебных постановлениях.

3.35. Подготавливает начальнику управления, председателю комитета информацию, необходимую для составления главе городского округа реестров исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2 Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

4.3. Вносить председателю комитета, начальнику управления предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит председателю комитета по согласованию с начальником управления предложения по назначению и освобождению от должности специалистов отдела;

- подписывает документы от имени отдела;

- дает сотрудникам отдела поручения и указания по вопросам деятельности отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет контроль за их исполнением;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя юридического комитета.

5.4. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 4

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

об отделе юридической экспертизы и законодательных прерогатив правового управления юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Отдел юридической экспертизы и законодательных прерогатив правового управления юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (далее - отдел) входит в структуру правового управления (далее - управление) юридического комитета (далее - комитет) администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю председателя комитета, начальнику управления (далее - начальник управления) и председателю комитета.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности главы городского округа, администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий.

2.2. Обеспечение законности издаваемых правовых актов администрации, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных документов, принимаемых (заключаемых) от имени администрации и главы городского округа.

2.3. Совершенствование нормотворческой деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Калининград", участие в законотворческой деятельности Калининградской области и Российской Федерации.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности администрации и главы городского округа.

3.2. Проводит правовую экспертизу проектов постановлений и распоряжений главы городского округа, администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов, поступающих в Комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, а также правилам юридической техники оформления документов, передает их на согласование председателю комитета либо готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.3. Принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.4. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.5. Проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений, заключаемых администрацией, на предмет их соответствия действующему законодательству, по результатам экспертизы вносит предложения о согласовании или готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.6. Обеспечивает участие комитета в осуществлении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов администрации и/или главы городского округа и их проектов.

3.7. Обеспечивает участие комитета в проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации и экспертизы муниципальных нормативных правовых актов администрации, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности.

3.8. Осуществляет работу по рассмотрению законодательных инициатив органов государственной власти Российской Федерации и Калининградской области, муниципальных образований и их союзов и ассоциаций.

3.9. По поручению председателя комитета, начальника управления готовит проекты документов о законодательной инициативе.

3.10. Осуществляет работу по оценке и определению приоритетности законодательных инициатив, исходящих от администрации и/или главы городского округа, вопросов муниципального правового регулирования.

3.11. Осуществляет работу по определению приоритетных направлений для развития нормативной базы органов местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.12. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию процесса подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.13. Осуществляет кодификацию нормативных правовых актов, издаваемых администрацией.

3.14. Разрабатывает и по поручению председателя комитета, начальника управления обеспечивает принятие мер по изменению или отмене муниципальных правовых актов.

3.15. Готовит предложения о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами, а также в целях разрешения в досудебном порядке возникших спорных ситуаций в правоприменительной практике.

3.16. Осуществляет комплексный анализ нормативной правовой базы администрации и выявляет приоритетные направления деятельности, требующие правового регулирования.

3.17. Осуществляет работу по формированию законодательных прерогатив, готовит обращения в органы государственной власти Калининградской области, Ассоциацию Союза городов Центра и Северо-Запада России, Ассоциацию муниципальных образований Калининградской области.

3.18. Осуществляет мероприятия по содействию развитию правового сотрудничества городского округа с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного округа и иных регионов Российской Федерации.

3.19. Дает разъяснения по вопросам юридического сопровождения деятельности структурных подразделений администрации.

3.20. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию процесса подготовки проектов нормативных правовых актов.

3.21. По поручению председателя комитета, начальника управления готовит письменные ответы на поступающие в комитет обращения руководителей структурных подразделений, физических и юридических лиц.

3.22. Осуществляет проверку служебных документов, представленных структурными подразделениями администрации, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, при необходимости вносит предложения о подготовке заключений с замечаниями и предложениями.

3.23. По поручению председателя комитета, начальника управления рассматривает поступившие в комитет протесты и представления прокуратуры, представления Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.24. По поручению председателя комитета, начальника управления присутствует на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссиях, а также на заседаниях Калининградской областной Думы.

3.25. По поручению председателя комитета, начальника управления рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.26. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.27. Обеспечивает представление и защиту интересов главы городского округа, администрации городского округа, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных и третейских судах, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах (службах).

3.28. По поручению председателя комитета, начальника управления готовит и направляет от имени администрации исковые заявления.

3.29. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.30. Обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.31. Взаимодействует со службой судебных приставов-исполнителей и структурными подразделениями администрации по исполнению судебных актов.

3.32. Готовит информацию и ответы на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных контрольных и надзорных органов (служб).

3.33. Направляет судебные акты и исполнительные документы для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.34. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.35. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в проводимых главой городского округа, его заместителями рабочих совещаниях, выполняет поставленные перед отделом задачи.

3.36. Участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.37. По поручениям председателя комитета, начальника управления обеспечивает прохождение в отделе практики студентов средних специальных и высших учебных заведений.

3.38. По поручению председателя комитета, начальника управления участвует в приеме граждан, проводимом должностными лицами органов местного самоуправления.

3.39. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.40. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.41. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию для наполнения и актуализации официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.42. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию о принятых судебных постановлениях.

3.43. Подготавливает начальнику управления, председателю комитета информацию, необходимую для составления главе городского округа реестров исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

3.44. Анализирует, обобщает и представляет начальнику управления, председателю комитета информацию о судебной практике администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.45. В пределах компетенции отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан, обеспечивает принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.46. Участвует в установленном действующим законодательством порядке в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.47. Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.48. Обеспечивает участие комитета в мероприятиях по проведению администрацией административной реформы.

3.49. Принимает участие в обеспечении юридического сопровождения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.50. Осуществляет хранение документов в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

4.2. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

4.3. Вносить председателю комитета, начальнику управления предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность Отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- по согласованию с начальником управления вносит председателю комитета предложения по назначению и освобождению от должности сотрудников отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками по вопросам текущей деятельности отдела;

- дает сотрудникам отдела поручения и указания по вопросам деятельности отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- подписывает документы от имени отдела;

- осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела должностных обязанностей;

- осуществляет иные права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела и специалисты отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 5

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

об отделе правового обеспечения землепользования и градостроения

правового управления юридического комитета

администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обеспечения землепользования и градостроения правового управления юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (далее - отдел) входит в структуру правового управления (далее - управление) юридического комитета (далее - комитет) администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен заместителю председателя комитета, начальнику управления (далее - начальник управления) и председателю комитета.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий в сфере землепользования и градостроения.

2.2. Обеспечение деятельности главы городского округа по правовым вопросам в сфере землепользования и градостроения.

2.3. Обеспечение законности издаваемых правовых актов администрации и главы городского округа, договоров, соглашений, муниципальных контрактов и иных документов по вопросам землепользования и градостроения, принимаемых (заключаемых) от имени администрации и главы городского округа.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Обеспечивает представление и защиту интересов главы городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, третейских судах, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах (службах) по вопросам землепользования и градостроения.

3.2. Участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности администрации и главы городского округа.

3.3. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов в сфере землепользования и градостроения, поступивших в комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, вносит по результатам экспертизы предложения о согласовании или подготовке заключений с замечаниями и предложениями.

3.4. Принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа "Город Калининград".

3.5. По поручениям председателя комитета, начальника управления принимает участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.6. Проводит правовую экспертизу проектов договоров и соглашений по вопросам землепользования и градостроения, заключаемых от имени администрации, на предмет их соответствия действующему законодательству, вносит по результатам экспертизы предложения о согласовании или подготовке заключений с замечаниями и предложениями.

3.7. Дает разъяснения по вопросам юридического сопровождения деятельности структурных подразделений администрации.

3.8. Рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.9. Готовит письменные ответы на поступающие в комитет обращения руководителей структурных подразделений, физических и юридических лиц.

3.10. Осуществляет проверку служебных документов по вопросам землепользования и градостроения, представленных структурными подразделениями администрации, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, при необходимости вносит предложения о подготовке заключений с замечаниями и предложениями.

3.11. По поручению председателя комитета, начальника управления рассматривает поступившие в комитет протесты и представления прокуратуры, представления Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.12. По поручениям председателя комитета, начальника управления присутствует на заседаниях городского Совета депутатов Калининграда, его комиссиях, а также на заседаниях Калининградской областной Думы.

3.13. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.14. По поручениям председателя комитета, начальника управления готовит и направляет исковые заявления от имени администрации.

3.15. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.16. Обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.17. Взаимодействует со службой судебных приставов-исполнителей и структурными подразделениями администрации по вопросам исполнения судебных актов.

3.18. Готовит информацию и ответы на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных контрольных и надзорных органов (служб).

3.19. Направляет судебные акты и исполнительные документы для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.20. По поручениям председателя комитета, начальника управления обеспечивает прохождение в отделе практики студентов средних специальных и высших учебных заведений.

3.21. По поручениям председателя комитета, начальника управления принимает участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.22. По поручениям председателя комитета, начальника управления принимает участие в проводимых главой городского округа, его заместителями рабочих совещаниях, выполняет поставленные перед отделом задачи.

3.23. Участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.24. Принимает участие в обеспечении юридического сопровождения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.25. По поручениям председателя комитета, начальника управления участвует в приеме граждан, проводимом должностными лицами органов местного самоуправления.

3.26. Разрабатывает и по поручению председателя комитета, начальника управления обеспечивает принятие мер по изменению или отмене муниципальных правовых актов.

3.27. По поручению председателя комитета, начальника управления принимает участие в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.28. Участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.29. В пределах компетенции отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан, обеспечивает принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.30. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.31. Осуществляет хранение документов отдела в течение сроков, предусмотренных действующим законодательством.

3.32. Подготавливает начальнику управления, председателю комитета информацию, необходимую для составления главе городского округа реестров исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

3.33. Анализирует, обобщает и представляет начальнику управления, председателю комитета информацию о судебной практике администрации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.34. Готовит начальнику управления, председателю комитета предложения о внесении изменений в действующие муниципальные правовые акты в соответствии с вступившими в законную силу судебными актами, а также в целях разрешения в досудебном порядке возникших спорных ситуаций в правоприменительной практике по вопросам землепользования и градостроения.

3.35. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию для наполнения и актуализации официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3.36. Представляет в отдел систематизации правовой информации и судебных дел информацию о принятых судебных постановлениях.

4. Права отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий, учреждений, организаций.

4.2. Привлекать специалистов структурных подразделений администрации к рассмотрению вопросов для выполнения задач и функций отдела.

4.3. Вносить председателю комитета, начальнику управления предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- по согласованию с начальником управления вносит председателю комитета предложения по назначению и освобождению от должности сотрудников отдела;

- распределяет обязанности между сотрудниками по вопросам текущей деятельности отдела;

- дает сотрудникам отдела поручения и указания по вопросам деятельности отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- подписывает документы от имени отдела;

- осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела должностных обязанностей;

- осуществляет иные права и исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.

Приложение N 6

к распоряжению администрации

городского округа "Город Калининград"

от 16 апреля 2015 г. N 213-р

Положение

об отделе систематизации правовой информации

и судебных дел юридического комитета

администрации городского округа "Город Калининград"

1. Общие положения

1.1. Отдел систематизации правовой информации и судебных дел юридического комитета администрации городского округа "Город Калининград" (далее - отдел) входит в структуру юридического комитета (далее - комитет) администрации городского округа "Город Калининград" (далее - администрация).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, решениями городского Совета депутатов Калининграда, постановлениями и распоряжениями главы городского округа "Город Калининград" (далее - глава городского округа), постановлениями и распоряжениями администрации, Регламентом администрации и настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен и подотчетен председателю комитета.

2. Задачи отдела

Задачами отдела являются:

2.1. Систематизация правовой информации и судебных дел.

2.2. Обеспечение реализации задач комитета в части правового обеспечения деятельности администрации, ее структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

2.3. Представление и защита прав и законных интересов главы городского округа, администрации и должностных лиц администрации в судебных, правоохранительных и иных государственных органах.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществляет систематизацию правовой информации.

3.2. Осуществляет систематизацию судебных дел в части, касающейся функций комитета, в том числе учет, актуализацию информации по судебным делам.

3.3. Проводит мониторинг законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации и Калининградской области.

3.4. Принимает участие в анализе нормативной правовой базы администрации.

3.5. Осуществляет подготовку обзора действующего законодательства, информирует работников администрации о принятых законодательных и иных нормативных правовых актах путем их размещения на портале администрации.

3.6. Осуществляет наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

3.7. Разрабатывает предложения по совершенствованию и модернизации информационных систем в администрации. Готовит предложения по модернизации официального сайта администрации, в том числе по внедрению дополнительных программных модулей.

3.8. Принимает, регистрирует и передает исполнителям для работы судебную корреспонденцию, поступающую в администрацию.

3.9. Формирует и обновляет автоматизированный информационный банк данных "Учет судебных дел".

3.10. Размещает в установленном порядке на официальном сайте администрации информацию о судебных актах, содержащих запреты на совершение определенных действий на территории городского округа "Город Калининград", по делам с участием представителей комитета.

3.11. Анализирует и обобщает судебную практику администрации в части, касающейся функций комитета.

3.12. Принимает участие в осуществлении процедуры государственной регистрации администрации, в постановке администрации на учет в государственных органах.

3.13. Согласовывает эскизы печатей, штампов администрации и ее структурных подразделений.

3.14. Осуществляет документооборот комитета, в том числе в электронной форме.

3.15. Направляет судебные акты и исполнительные документы для исполнения в соответствующие структурные подразделения администрации.

3.16. Подготавливает и представляет главе городского округа реестры исков и судебных постановлений, поступивших в администрацию.

3.17. Проводит правовую экспертизу проектов распоряжений и постановлений главы городского округа, администрации, решений городского Совета депутатов Калининграда и других правовых актов, поступающих в комитет, на предмет их соответствия действующему законодательству, по результатам правовой экспертизы при необходимости готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.18. Проводит правовую экспертизу поступающих в комитет проектов соглашений и договоров, заключаемых администрацией, на предмет их соответствия действующему законодательству, при необходимости по результатам правовой экспертизы готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.19. Обеспечивает представление и защиту интересов главы городского округа, администрации, структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, должностных лиц администрации в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах, третейских судах, в правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных государственных органах.

3.20. Готовит и направляет по поручению председателя комитета исковые заявления.

3.21. Готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и иные органы, а также в адрес юридических и физических лиц.

3.22. Взаимодействует с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов по вопросам исполнения судебных актов.

3.23. Готовит информацию и ответы на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов.

3.24. По поручению председателя комитета принимает участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации.

3.25. Проводит правовую экспертизу проектов муниципальных контрактов, договоров и иной документации, связанной с закупками товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.26. Рассматривает письменные обращения депутатов, депутатские запросы, готовит на них ответы.

3.27. Готовит аналитические и информационные материалы по вопросам, входящим в компетенцию комитета.

3.28. Оказывает консультационную помощь сотрудникам администрации, муниципальных предприятий и учреждений по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью.

3.29. По поручению председателя комитета готовит письменные ответы на поступающие в комитет обращения руководителей структурных подразделений администрации.

3.30. Участвует в установленном действующим законодательством порядке в рассмотрении обращений граждан, общественных объединений, организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции комитета.

3.31. Осуществляет проверку служебных документов, представленных структурными подразделениями администрации, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, по результатам проверки при необходимости готовит заключения с замечаниями и предложениями.

3.32. Участвует в мероприятиях по борьбе с коррупцией, осуществляемых администрацией.

3.33. Обеспечивает прохождение в отделе практики студентов средних специальных и высших учебных заведений по соответствующим специальностям.

3.34. Принимает участие в работе комиссий иных коллегиальных органов, созданных в администрации и городском Совете депутатов Калининграда.

3.35. По поручению председателя комитета принимает участие в проводимых главой городского округа, заместителями главы администрации рабочих совещаниях, выполняет поставленные перед отделом задачи.

3.36. Принимает участие в обеспечении юридического сопровождения семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых с участием органов местного самоуправления.

3.37. По поручению председателя комитета рассматривает поступившие в комитет протесты и представления прокуратуры, представления Управления Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области и иных надзорных органов, готовит на них ответы.

3.38. По поручению председателя комитета принимает участие в служебных проверках, проводимых администрацией.

3.39. Обрабатывает судебные дела отдела, рассмотрение которых окончено, передает их на хранение в архив комитета.

3.40. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие со всеми структурными подразделениями администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями.

3.41. В пределах компетенции отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан, обеспечивает принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.42. Осуществляет мероприятия по содействию развитию правового сотрудничества городского округа с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного округа и иных регионов Российской Федерации.

4. Права отдела

Отдел для исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке необходимые документы и информацию от должностных лиц, специалистов администрации, а также от муниципальных предприятий и учреждений.

4.2. Вносить председателю комитета предложения о привлечении для осуществления своих функций специалистов структурных подразделений администрации.

4.3. Вносить председателю комитета предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.4. Пользоваться системой связи и информационными системами администрации и ее структурных подразделений.

5. Структура отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела:

- осуществляет руководство отделом, планирует и организует деятельность отдела, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций;

- вносит председателю комитета предложения по назначению и освобождению от должности специалистов отдела;

- подписывает документы от имени отдела;

- дает сотрудникам отдела поручения и указания по вопросам деятельности отдела, являющиеся обязательными для исполнения;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет контроль за их исполнением;

- осуществляет другие права и исполняет иные обязанности согласно должностной инструкции и трудовому договору.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации по представлению председателя комитета.

6. Ответственность отдела

6.1. Начальник отдела и специалисты отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, требований действующего законодательства, положений Устава городского округа "Город Калининград", Регламента администрации, настоящего Положения.