

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «23» 06 2023 г.
г. Калининград

№ 140-р

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 16.07.2021 № 253-р «Об утверждении Положений о правовом управлении администрации городского округа «Город Калининград» и его структурных подразделениях»

В целях унификации организационно-штатной структуры и повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 26, подпунктом 8 пункта 10 статьи 45 Устава городского округа «Город Калининград»:

внести изменения в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 16.07.2021 № 253-р «Об утверждении Положений о правовом управлении администрации городского округа «Город Калининград» и его структурных подразделениях», изложив приложения №№ 1-3 в новой редакции (приложения №№ 1-3).

Глава администрации

Е.И. Дятлова



Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «23» 06 2023 г. № 140-р

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 16.07.2021 № 253-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о правовом управлении администрации
городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Правовое управление администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – управление, администрация) является структурным подразделением администрации и находится в непосредственном подчинении главы администрации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, Уставом городского округа «Город Калининград», муниципальными правовыми актами городского округа «Город Калининград», настоящим Положением.

3. Управление в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи управления

4. Основными задачами управления являются:

- 1) правовое обеспечение деятельности главы администрации, администрации;
- 2) информационно-методическое обеспечение деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений;
- 3) защита прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях;

3. Функции управления

5. В целях осуществления правового обеспечения деятельности главы администрации, администрации управление осуществляет следующие функции:

- 1) проводит правовую, лингвистическую экспертизы и согласование проектов правовых актов администрации (далее – правовые акты);
- 2) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов;
- 3) осуществляет подготовку правовых заключений в отношении проектов правовых актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, а также проектов правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы;
- 4) проводит правовую экспертизу, согласование (визирование) проектов договоров (соглашений), подписываемых главой администрацией с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами;
- 5) по поручению главы администрации проводит правовую экспертизу, согласование (визирование) проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени администрации;
- 6) вносит на рассмотрение структурных подразделений администрации предложения о внесении изменений в муниципальные правовые акты, приостановлении их действия или признании их утратившими силу;
- 7) по поручению главы администрации разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации проекты правовых актов, распоряжений администрации и приказов должностных лиц администрации, договоров и иных документов;
- 8) подготавливает предложения о совершенствовании правового регулирования на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и при необходимости готовит соответствующие проекты правовых актов или заключения;
- 9) по поручению главы администрации проводит правовую экспертизу проектов решений, принимаемых городским Советом депутатов Калининграда, при необходимости подготавливает заключения на указанные проекты;
- 10) по поручению главы администрации участвует в работе советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях, депутатских слушаниях Законодательного Собрания Калининградской области и городского Совета депутатов Калининграда;
- 11) по поручению главы администрации подготавливает проекты решений городского Совета депутатов Калининграда;
- 12) по поручению главы администрации разрабатывает проекты законов Калининградской области для внесения их городским Советом депутатов Калининграда в Законодательное Собрание Калининградской области в порядке законодательной инициативы в соответствии с Уставом (Основным Законом) Калининградской области;
- 13) осуществляет согласование и визирование доверенностей,

выдаваемых от имени администрации работникам структурных подразделений администрации;

14) участвует в рассмотрении в администрации вопросов правоприменительной практики;

15) по поручению главы администрации оказывает содействие структурным подразделениям администрации в подготовке ответов на предписания органов (должностных лиц), осуществляющих государственный надзор (контроль), предписания федерального (территориального) антимонопольного органа;

16) по поручению главы администрации осуществляет подготовку ответов на обращения граждан, в том числе осуществляющих предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели), юридических лиц по правовым вопросам в рамках компетенции администрации;

17) осуществляет подготовку ответов на поступающие в управление обращения структурных подразделений;

18) организует работу по внесению сведений об администрации в единый государственный реестр юридических лиц.

6. В целях осуществления информационно-методического обеспечения деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений управление осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ и мониторинг законодательства Российской Федерации и Калининградской области, правовых актов городского Совета депутатов Калининграда, администрации, правоприменительной практики в Российской Федерации, Калининградской области, муниципальном образовании «Городской округ «Город Калининград»;

2) обеспечивает организацию и функционирование антимонопольного комплаенса;

3) участвует в представлении сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области;

4) осуществляет наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления;

5) по поручению главы администрации участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, рабочих встречах и других мероприятиях;

6) осуществляет мероприятия по содействию развитию правового сотрудничества муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного федерального округа и иных регионов Российской Федерации.

7. В целях защиты прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях управление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает защиту прав и законных интересов главы администрации, администрации в судах, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях;

2) по поручению главы администрации рассматривает поступившие в адрес главы администрации, администрации акты прокурорского реагирования, участвует в их рассмотрении и подготовке ответов на указанные акты, а при необходимости обжалует в судебном порядке;

3) ведет претензионно-исковую работу и работу по исполнению судебных актов;

4) анализирует результаты претензионно-исковой работы и работы по исполнению судебных актов в сфере защиты прав и законных интересов главы администрации, администрации и информирует об этом главу администрации;

5) организует работу с судебными и исполнительными документами (в том числе документами исполнительного производства), направленными в адрес главы администрации, администрации включая их первичное рассмотрение, распределение и передачу в структурные подразделения администрации для исполнения.

8. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализует и исполняет мероприятия по противодействию коррупции.

9. По поручению главы администрации управление осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности администрации.

4. Права и обязанности управления

10. Управление в целях реализации возложенных задач и функций вправе:

1) представлять интересы главы администрации, администрации в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления, объединениях муниципальных образований, организациях (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), отношениях с гражданами;

2) взаимодействовать с должностными лицами органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, объединений муниципальных образований, организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), гражданами по вопросам, возникающим при реализации возложенных на управление задач и функций;

3) запрашивать и получать от органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, объединений муниципальных образований, организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), граждан информацию, документы и иные материалы, необходимые для реализации возложенных на управление задач и функций;

4) проводить совещания с участием представителей органов государственной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления, объединений муниципальных образований, организаций (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности),

граждан по вопросам, возникающим при реализации возложенных на управление задач и функций;

5) принимать участие в заседаниях советов, комиссий, совещаниях, рабочих группах, конференциях, иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти, иными государственными органами и органами местного самоуправления, объединениями муниципальных образований, организациями (независимо от организационно-правовых форм и форм собственности), по вопросам, возникающим при реализации возложенных на управление задач и функций;

6) вносить предложения должностным лицам администрации по вопросам, возникающим при реализации возложенных на управление задач и функций, в том числе предложения по разработке, изменению или отмене муниципальных правовых актов администрации, предупреждению или устранению причин выявленных нарушений, привлечению к ответственности лиц, виновных в допущенных нарушениях, подготовленные по результатам анализа практики применения муниципальных правовых актов городского округа «Город Калининград», судебной и административной практики с участием администрации;

7) привлекать работников структурных подразделений администрации для подготовки проектов нормативных правовых актов, иных документов, а также осуществления мероприятий, связанных с реализацией возложенных на управление задач и функций;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

11. Управление обязано реализовывать возложенные на него функции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа «Город Калининград».

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «23» 06 2023 г. № 140-р

Приложение № 2
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 16.07.2021 № 253-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе судебной работы правового управления
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Отдел судебной работы правового управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, администрация) является структурным подразделением правового управления и подчиняется начальнику правового управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела является:

- 1) правовое обеспечение деятельности главы администрации, администрации;
- 2) информационно-методическое обеспечение деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений;
- 3) защита прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях.

3. Функции отдела

5. В целях правового обеспечения деятельности главы администрации, администрации отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в рассмотрении в администрации вопросов правоприменительной практики;

2) участвует в работе советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях;

3) по поручению начальника управления оказывает содействие структурным подразделениям администрации в подготовке ответов на предписания органов (должностных лиц), осуществляющих государственный надзор (контроль), на предписания федерального (территориального) антимонопольного органа;

4) осуществляет подготовку ответов на обращения граждан, в том числе осуществляющих предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели), юридических лиц по правовым вопросам в рамках компетенции администрации;

5) осуществляет подготовку ответов на поступающие в управление обращения структурных подразделений;

6) по поручению начальника управления участвует в приеме граждан, проводимом главой администрации, структурными подразделениями администрации;

7) по поручению начальника управления принимает участие в разработке правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления городского округа «Город Калининград»;

8) вносит предложения начальнику управления о необходимости изменения или отмены муниципальных правовых актов.

6. В целях информационно-методического обеспечения деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений отдел:

1) осуществляет наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) по поручению начальника управления участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, рабочих встречах и других мероприятиях.

7. В целях защиты прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях отдел осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает защиту прав и законных интересов главы администрации, администрации в судах, контрольных (надзорных), правоохранительных органах, службе судебных приставов, Управлении Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области, иных государственных органах и организациях;

2) ведет претензионно-исковую работу и работу по исполнению судебных актов;

3) анализирует результаты претензионно-исковой работы и работы по исполнению судебных актов в сфере защиты прав и законных интересов главы администрации, администрации и информирует об этом начальника

управления;

4) готовит и направляет от лица главы администрации, администрации, на основании выданных доверенностей, иски, заявления, возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц;

5) готовит информацию и ответы на запросы судов, контрольных (надзорных), правоохранительных и государственных органов;

6) формирует и обновляет реестр учета судебных дел, находящихся в производстве отдела;

7) организует работу с судебными и исполнительными документами (в том числе документами исполнительного производства), направленными в адрес главы администрации, администрации включая их первичное рассмотрение, распределение и передачу в структурные подразделения администрации для исполнения;

8) взаимодействует со службой судебных приставов-исполнителей и структурными подразделениями администрации по вопросам исполнения судебных актов. В рамках взаимодействия обеспечивает представление интересов главы администрации, администрации в подразделениях Федеральной службы судебных приставов; контроль за принудительным исполнением исполнительных действий судебного пристава-исполнителя, участие в совершении исполнительных действий;

9) формирует судебные дела, законченные производством, обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурой.

8. Отдел в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализует и исполняет мероприятия по противодействию коррупции.

9. По поручению начальника управления осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы администрации, администрации.

4. Права отдела

10. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них работников структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в рамках

компетенции отдела;

4) представлять интересы главы администрации, администрации в пределах компетенции и полномочий отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании деятельности отдела.

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 23 » 06 2023 г. № 140-р

Приложение № 3
к распоряжению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 16.07.2021 № 253-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой экспертизы правового управления
администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Отдел правовой экспертизы правового управления администрации городского округа «Город Калининград» (далее соответственно – отдел, управление, администрация) является структурным подразделением правового управления и подчиняется начальнику правового управления.

2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа «Город Калининград», а также настоящим Положением.

3. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград», муниципальными предприятиями и учреждениями, государственными органами Калининградской области, федеральными органами государственной власти (их территориальными органами), иными органами и организациями.

2. Задачи отдела

4. Основными задачами отдела являются:

1) правовое обеспечение деятельности главы администрации, администрации;

2) информационно-методическое обеспечение деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений;

3) защита прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях.

3. Функции отдела

5. В целях осуществления правового обеспечения деятельности главы администрации, администрации отдел осуществляет следующие функции:

1) проводит правовую, лингвистическую экспертизу и согласование проектов правовых актов администрации (далее – правовые акты);

2) проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов;

3) осуществляет подготовку правовых заключений в отношении проектов правовых актов, не соответствующих законодательству Российской Федерации, а также проектов правовых актов, содержащих коррупциогенные факторы;

4) проводит правовую экспертизу, согласование (визирование) проектов договоров (соглашений), подписываемых главой администрации с органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, гражданами;

5) по поручению начальника управления проводит правовую экспертизу, согласование (визирование) проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени администрации;

6) вносит на рассмотрение структурных подразделений администрации предложения о внесении изменений в правовые акты, приостановлении их действия или признании их утратившими силу;

7) по поручению начальника управления разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями администрации проекты правовых актов, распоряжений администрации и приказов должностных лиц администрации, договоров и иных документов;

8) подготавливает предложения о совершенствовании правового регулирования различных правоотношений на территории муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» и при необходимости готовит соответствующие проекты правовых актов или заключения;

9) проводит правовую экспертизу проектов решений, принимаемых городским Советом депутатов Калининграда, при необходимости подготавливает заключения на указанные проекты;

10) участвует в работе советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях, депутатских слушаниях Законодательного Собрания Калининградской области и городского Совета депутатов Калининграда;

11) подготавливает проекты решений городского Совета депутатов Калининграда;

12) разрабатывает проекты законов Калининградской области для внесения их городским Советом депутатов Калининграда в Законодательное Собрание Калининградской области в порядке законодательной инициативы в соответствии с Уставом (Основным Законом) Калининградской области;

13) осуществляет согласование и визирование доверенностей, выдаваемых от имени администрации работникам структурных подразделений администрации;

14) по поручению начальника управления оказывает содействие структурным подразделениям администрации в подготовке ответов на предписания органов (должностных лиц), осуществляющих государственный

надзор (контроль), предписания федерального (территориального) антимонопольного органа;

15) осуществляет подготовку ответов на обращения граждан, в том числе осуществляющих предпринимательскую деятельность (индивидуальные предприниматели), юридических лиц по правовым вопросам в рамках компетенции администрации;

16) осуществляет подготовку ответов на поступающие в управление обращения структурных подразделений;

17) по поручению начальника управления участвует в приеме граждан, проводимом главой администрации, структурными подразделениями администрации.

6. В целях информационно-методического обеспечения деятельности главы администрации, администрации и ее структурных подразделений отдел осуществляет следующие функции:

1) осуществляет анализ и мониторинг законодательства Российской Федерации, Калининградской области, правовых актов городского Совета депутатов Калининграда, администрации, правоприменительной практики в Российской Федерации, Калининградской области, муниципальном образовании «Городской округ «Город Калининград»;

2) готовит предложения 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) обеспечивает организацию и функционирование антимонопольного комплаенса;

4) участвует в представлении сведений в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области;

5) осуществляет наполнение и актуализацию официального сайта администрации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) по поручению начальника управления участвует в конференциях, семинарах, совещаниях, рабочих встречах и других мероприятиях;

7) осуществляет мероприятия по содействию развитию правового сотрудничества муниципального образования «Городской округ «Город Калининград» с муниципальными образованиями Калининградской области, Северо-Западного федерального округа и иных регионов Российской Федерации.

7. В целях защиты прав и законных интересов главы администрации, администрации в судебных, контрольных (надзорных), правоохранительных органах и иных организациях отдел осуществляет следующие функции:

1) рассматривает поступившие в администрацию акты прокурорского реагирования, участвует в их рассмотрении и подготовке ответов на указанные акты, а при необходимости обжалует в судебном порядке;

2) формирует судебные дела, законченные производством, обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурой.

8. Отдел в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию

мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, реализует и исполняет мероприятия по противодействию коррупции.

9. По поручению начальника управления осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности главы администрации, администрации.

4. Права отдела

10. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, исполнительных органов Калининградской области, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2) привлекать в установленном порядке специалистов, работников структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) к подготовке документов по выполнению поручений главы администрации;

3) формировать в случае служебной необходимости комиссии, рабочие группы с привлечением в них работников структурных подразделений администрации и организаций для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4) представлять интересы главы администрации, администрации в пределах компетенции и полномочий отдела;

5) давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами администрации для выполнения возложенных задач и функций;

7) вносить предложения начальнику управления о совершенствовании деятельности отдела.