

Приложение № 17

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
городского округа «Город Калининград»
от «29» 08 2024 г. № 320 -р

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе судебной работы комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1. Отдел судебной работы является структурным подразделением комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – отдел, комитет, администрация) и подчиняется заместителю главы администрации, председателю комитета.

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», положением об управлении и настоящим положением.

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

2. Задачи

4. Ведение претензионно-исковой работы, направленной на взыскание задолженности по доходам, администрированием которых занимается комитет согласно полномочиям главного администратора доходов местного бюджета.

5. Правовое обеспечение деятельности комитета, его структурных подразделений по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению переданных государственных полномочий.

3. Функции

6. В целях правового обеспечения деятельности комитета отдел осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке мер, направленных на повышение эффективности правового обеспечения деятельности комитета;

2) проводит работу по представлению и защите интересов администрации и комитета по вопросам, находящимся в ведении комитета, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, в третейских судах, правоохранительных органах, службе судебных приставов и иных государственных органах;

3) по поручению заместителя главы администрации, председателя комитета готовит и направляет иски от имени администрации, комитета;

4) готовит и направляет возражения (отзывы), жалобы, запросы, ходатайства в судебные, правоохранительные и другие органы, а также в адрес юридических и физических лиц;

5) взаимодействует с Управлением Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области и структурными подразделениями администрации по вопросам исполнения судебных актов;

6) организует работу по подготовке ответов и информации на запросы судебных, правоохранительных и иных государственных органов в рамках полномочий комитета;

7) анализирует, обобщает и представляет заместителю главы администрации, председателю комитета информацию о судебной практике администрации по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

8) формирует судебные дела, законченные производством, обеспечивает их хранение в соответствии с номенклатурой;

9) ведет работу по исполнению решений судов, в том числе с исполнительными документами, по вопросам, относящимся к компетенции комитета;

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

11) готовит материалы в части касающейся отдела, для совещаний, проводимых заместителем главы администрации, председателем комитета;

12) представляет интересы администрации при проведении процедуры банкротства организаций, индивидуальных предпринимателей;

13) осуществляет межуровневое и межведомственное взаимодействие в рамках реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в электронной форме;

14) оказывает консультативную помощь сотрудникам комитета по правовым вопросам, связанным с их служебной деятельностью;

15) участвует в проведении администрацией мероприятий по

противодействию коррупции;

16) по поручению заместителя главы администрации, председателя комитета осуществляет иные функции, связанные с правовым обеспечением деятельности комитета.

4. Права

7. Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отраслевых (функциональных) органов 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) представлять интересы администрации в организациях в пределах компетенции и полномочий отдела;

4) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) вносить заместителю главы администрации, председателю комитета предложения о совершенствовании деятельности отдела;

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