

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ \_\_\_ от «\_\_\_» 2018 г.

 с. Самагалтай

О правовом обеспечении деятельности администрации

муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 122, 128 Конституции Республики Тыва в целях повышения уровня правового обеспечения деятельности администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва администрация Тес-Хемского кожууна Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации рассмотрения актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты администрации Тес-Хемского кожууна;

Порядок проведения мониторинга изменений федерального законодательства и законодательства Республики Тыва в администрации Тес-Хемского кожууна;

Порядок организации претензионно-исковой работы в администрации Тес-Хемского кожууна и муниципальных учреждениях, участия сотрудников юридических служб (юристов) администрации Тес-Хемского кожууна и муниципальных учреждений в судебных процессах.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тес-Хемского кожууна Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель администрации

 Тес-Хемского кожууна Т. Самдан

Утвержден

постановлением администрации

Тес-Хемского кожууна

Республики Тыва

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

Порядок

организации рассмотрения актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты администрации Тес-Хемского кожууна

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях оперативного и качественного рассмотрения актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва (далее - администрация).

2. Настоящий Порядок устанавливает алгоритм рассмотрения в администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты, поступающих председателю администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва (далее соответственно – акты прокурорского реагирования, председатель администрации).

3. В настоящем Порядке под актами прокурорского реагирования понимаются:

протесты на нормативные правовые акты администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва (далее - протесты);

требования об изменении нормативных правовых актов администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва (далее - требования);

представления об устранении нарушений закона (далее - представления).

4. Копии актов прокурорского реагирования на нормативные правовые акты администрации подлежат направлению в Министерство юстиции Республики Тыва для внесения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

II. Общий порядок организации рассмотрения актов прокурорского реагирования, поступающих председателю администрации

Тес-Хемского кожууна

5. Акты прокурорского реагирования, поступающие председателю администрации, регистрируются в день поступления управлением организационного, документационного обеспечения и по реализации национальной политики и передаются председателю администрации для организации их рассмотрения.

6. Председателем администрации акты прокурорского реагирования направляются:

1) заместителю председателя администрации Республики Тыва, к сфере ведения которого отнесены вопросы, затрагиваемые в акте прокурорского реагирования;

2) юристу или иному специалисту администрации, к сфере ведения которого отнесены вопросы, затрагиваемые в акте прокурорского реагирования;

3) управляющему делами администрации для осуществления контроля за организацией рассмотрения и соблюдением сроков рассмотрения актов прокурорского реагирования.

7. Заместители председателя администрации, к сфере ведения которых отнесены вопросы, затрагиваемые в акте прокурорского реагирования, определяют структурные подразделения администрации, юристов и иных специалистов администрации, являющихся ответственными исполнителями по рассмотрению акта прокурорского реагирования.

8. Срок рассмотрения акта прокурорского реагирования исчисляется со дня его поступления и регистрации в управлении организационного, документационного обеспечения и по реализации национальной политики администрации.

9. Нарушение сроков и порядка рассмотрения актов прокурорского реагирования, установленных настоящим Порядком, не допускается. За нарушение сроков и порядка рассмотрения актов прокурорского реагирования, установленных настоящим Порядком, заместители председателя администрации, юристы и иные специалисты администрации подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности.

III. Порядок организации рассмотрения протестов

или требований, поступающих председателю администрации

 Тес-Хемского кожууна

10. Протесты и требования на нормативные правовые акты администрации подлежат обязательному рассмотрению в десятидневный срок со дня их поступления и регистрации в администрации. В случае, если в протесте установлен сокращенный срок его рассмотрения, протест подлежит рассмотрению в указанный в нем срок.

11. В случае, если заместитель председателя, специалист администрации считают, что протест или требование подлежит удовлетворению полностью или частично, ими подготавливается проект ответа на протест или требование, в котором указывают:

сведения о принятых мерах по устранению выявленных противоречий в правовом акте, на который внесен протест;

сведения о принятых мерах по устранению выявленных коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте, на который внесено требование.

12. При необходимости, председатель администрации или его заместитель может проводить совещания для:

выработки объективной позиции по вопросам, указанным в протесте или требовании;

уточнения фактических обстоятельств и правовой оценки, изложенных в протесте или требовании доводов;

определения мер по устранению выявленных противоречий в правовом акте, на который внесен протест, по устранению выявленных коррупциогенных факторов в нормативном правовом акте, на который внесено требование.

13. Рассмотрение протеста или требования с участием прокурора (заместителя прокурора), внесшего протест или требование, либо его представителя организуется структурным подразделением или специалистом администрации.

14. Прокурор (заместитель прокурора), внесший протест или требование, уведомляется о месте и времени его рассмотрения не позднее чем за три календарных дня до рассмотрения протеста или требования.

15. Рассмотрение протеста или требования включает:

информирование прокурором (заместителем прокурора), внесшим протест или требование, либо его представителем о доводах протеста или требования (по согласованию);

рассмотрение мнения представителей администрации.

16. При рассмотрении протеста или требования принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении протеста или требования;

2) о частичном удовлетворении протеста или требования;

3) об отклонении протеста или требования.

17. Заместитель председателя, специалист администрации в срок не позднее чем за два календарных дня до дня истечения установленного срока рассмотрения протеста или требования представляет согласованный с юристом проект ответа на протест или требование председателю администрации.

18. Ответ на внесенный прокурором протест или требование на нормативные правовые акты администрации подписывается председателем администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Подписание ответа на протест или требование другими должностными лицами не допускается.

19. В случае удовлетворения или частичного удовлетворения протеста или требования структурное подразделение, заместитель председателя, специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня направления ответа на протест или требование готовит проект нормативного правового акта администрации и направляет его на согласование в установленном порядке.

20. В случае, если заместитель председателя, специалист, являющиеся исполнителями по протесту или требованию, считают, что протест или требование не подлежит удовлетворению, не позднее чем за два дня до окончания срока рассмотрения протеста или требования, направляют председателю администрации согласованный с юристом проект ответа на протест или требование и мотивированное заключение.

Проект ответа на протест или требование и мотивированное заключение должны содержать следующие сведения:

предмет правового регулирования правового акта, на который внесен протест или требование, и его соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Республики Тыва (с указанием конкретных статей, частей, пунктов, подпунктов или других структурных единиц нормативных правовых актов);

состояние правового регулирования в сфере общественных отношений, для урегулирования которых был принят правовой акт, на который внесен протест или требование, и обоснование необходимости указанного правового акта;

правовую оценку доводов, изложенных в протесте или требовании;

обоснование отсутствия в нормативном правовом акте, на который внесено требование, коррупциогенных факторов;

иные обстоятельства, имеющие значение для надлежащего рассмотрения протеста или требования.

21. К мотивированному заключению прилагаются копии документов, подтверждающих законность правового акта, на который внесен протест или требование.

22. Рассмотрение протеста и принятое решение оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

IV. Порядок организации рассмотрения представлений,

поступающих председателю администрации

 Тес-Хемского кожууна

23. Ответ на представление, поступившее председателю администрации, должен быть направлен в тридцатидневный срок со дня его поступления, если иной срок не определен в представлении.

24. Заместитель председателя, специалист администрации, являющиеся ответственными исполнителями по представлению, обязаны принять конкретные меры по устранению выявленных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, а также не позднее пяти рабочих дней со дня поступления представления направить председателю администрации пояснение по существу затронутых в представлении вопросов с указанием фактических обстоятельств, правовой оценки изложенных в представлении выводов, перечня предлагаемых дополнительных мер, необходимых для устранения выявленных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

25. Председатель, заместитель председателя администрации проводят совещание при необходимости:

выработки объективной позиции по вопросам, указанным в представлении;

уточнения фактических обстоятельств и правовой оценки изложенных в представлении доводов;

определения мер по устранению выявленных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и сроков их принятия;

решения вопроса о необходимости проведения служебных проверок в отношении должностных лиц и привлечения виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

26. Дата проведения совещания и состав участников определяются председателем администрации, заместителем председателя администрации.

27. Представление подлежит рассмотрению с участием прокурора (заместителя прокурора), внесшего представление, или его представителя, если это предусмотрено в самом представлении.

28. Рассмотрение представления с участием прокурора (заместителя прокурора), внесшего представление, или его представителя организуется заместителем председателя либо специалистом администрации.

29. Прокурор (заместитель прокурора), внесший представление, уведомляется о месте и времени рассмотрения представления не позднее чем за три календарных дня до рассмотрения представления.

30. Рассмотрение представления включает:

информирование прокурором (заместителем прокурора), внесшим представление, либо его представителем о доводах представления (по согласованию);

рассмотрение мнения представителей администрации.

31. Заместитель председателя, специалист администрации в срок не позднее чем за пять календарных дней до истечения установленного срока рассмотрения представляют председателю администрации согласованный с юристом проект ответа на представление.

32. Ответы на представления, внесенные прокурором и поступающие председателю администрации, подписываются председателем администрации, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.

Подписание ответа на представление другими должностными лицами не допускается.

Приложение

к Порядку организации рассмотрения

актов прокурорского реагирования

на нормативные правовые акты

администрации Тес-Хемского кожууна

ПРОТОКОЛ

совещания по рассмотрению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (вид и реквизиты акта прокурорского реагирования)

*место составления* *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.*

Председательствовал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Присутствовали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. прокурора, занимаемая должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

На совещании заслушали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., содержание выступления)

Решили:

1) согласиться (согласиться частично, не согласиться) с доводами прокурора, изложенными в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты акта прокурорского реагирования)

2) устранение нарушений (в случае их установления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган исполнительной власти, ответственный за устранение нарушений, сроки, порядок, способ устранения нарушений)

3) подготовку ответа прокурору возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (орган исполнительной власти или Ф.И.О. должностного лица, порядок и сроки представления ответа)

Председательствующий: подпись И.О. Фамилия

Утвержден

постановлением администрации

Тес-Хемского кожууна

Республики Тыва

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

ПОРЯДОК

проведения мониторинга изменений федерального законодательства

и законодательства Республики Тыва в администрации

Тес-Хемского кожууна

1. Мониторинг изменений федерального законодательства и законодательства Республики Тыва (далее - мониторинг) - это систематическая комплексная деятельность органа местного самоуправления по осуществлению сбора, анализа и обобщению информации о состоянии федерального законодательства и законодательства Республики Тыва в соответствующей сфере правоотношений.

2. Мониторинг проводится в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, совершенствования положений нормативных правовых актов администрации Тес-Хемского кожуунаРеспублики Тыва (далее - администрация), изучения правовой позиции органа местного самоуправления по вопросам актуальности, реализации и применения муниципальных нормативных правовых актов.

3. Основными задачами проведения мониторинга являются:

1) своевременное приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие федеральному законодательству и законодательству Республики Тыва;

2) определение полноты урегулированности в муниципальном образовании вопросов местного значения;

3) выработка предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

4. Структурные подразделения администрации проводят мониторинг по вопросам, относящимся к их компетенции, на постоянной основе.

Методическое обеспечение проведения мониторинга обеспечивается юридической службой (юристом) администрации.

5. Структурные подразделения администрации при проведении мониторинга осуществляют сбор, анализ и обобщение информации о соответствии федеральному законодательству и законодательству Республики Тыва действующих муниципальных нормативных правовых актов в установленной сфере правоотношений.

6. Мониторинг осуществляется посредством анализа:

1) действующих и вновь принятых федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти;

2) действующих и вновь принятых законов Республики Тыва, указов Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Республики Тыва, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Тыва;

3) решений Конституционного Суда Российской Федерации, судебной практики по делам об оспаривании нормативных правовых актов;

4) актов прокурорского реагирования на муниципальные нормативные правовые акты.

7. В администрации Тес-Хемского кожуунамониторинг организуется в следующем порядке:

1) еженедельное проведение мониторинга федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, законов Республики Тыва, указов Главы Республики Тыва, постановлений Правительства Республики Тыва, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Тыва в сфере ведения соответствующего структурного подразделения администрации;

2) еженедельное проведение анализа по итогам мониторинга на предмет соответствия муниципальных нормативных правовых актов вновь принятым федеральным конституционным и федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, законам Республики Тыва, указам Главы Республики Тыва, постановлениям Правительства Республики Тыва, нормативным правовым актам органов исполнительной власти Республики Тыва в сфере ведения соответствующего структурного подразделения администрации;

3) подготовка предложений по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва в виде поручения председателя администрации о разработке соответствующего муниципального нормативного правового акта с указанием сроков приведения в соответствие законодательству и ответственных лиц:

о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт;

о признании утратившим силу муниципального нормативного правового акта (отдельных его положений);

о принятии нового муниципального нормативного правового акта.

4) разработка проектов, согласование со всеми заинтересованными структурными подразделениями администрации проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия председателем администрации решения о разработке соответствующего муниципального нормативного правового акта;

5) согласование разработанных проектов муниципальных нормативных правовых актов с заинтересованными структурными подразделениями администрации, должностными лицами, в адрес которых в тексте проекта муниципального нормативного правового акта имеются поручения либо чьи интересы непосредственно затрагиваются, проводится в срок не позднее 25 календарных дней с момента принятия соответствующего федерального или регионального нормативного правового акта;

6) внесение в коллегию администрации разработанных проектов муниципальных нормативных правовых актов по результатам мониторинга проводится в срок не позднее 45 календарных дней с момента принятия соответствующего федерального или регионального нормативного правового акта;

7) принятие муниципального нормативного правового акта по результатам мониторинга проводится в срок не позднее трех месяцев с момента принятия соответствующего федерального или регионального нормативного правового акта;

8) подготовка отчетной информации о результатах мониторинга по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направление ее в юридическую службу (юристу) администрации.

8. Руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за организацию мониторинга в сфере ведения возглавляемого ими подразделения, в том числе за несвоевременное приведение муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва.

Приложение

к Порядку проведения мониторинга

изменений федерального законодательства

и законодательства Республики Тыва

в администрации Тес-Хемского кожууна

Республики Тыва

ФОРМА

ИНФОРМАЦИЯ

о мониторинге изменений федерального законодательства

и законодательства Республики Тыва в администрации

Тес-Хемского кожууна

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реквизиты принятого федерального НПА и (или) НПА Республики Тыва  | Предмет регулирования принятого НПА  | Необходимость изменения муниципальных нормативных правовых актов (приведение в соответствие, восполнение пробелов и т.д.)  | Результат проведенного мониторинга (вид и наименование разработанного и принятого МНПА) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Утвержден

постановлением администрации

Тес-Хемского кожууна

Республики Тыва

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

Порядок

организации претензионно-исковой работы в администрации Тес-Хемского кожууна и муниципальных учреждениях, участия сотрудников юридических служб (юристов) администрации Тес-Хемского кожуунаи муниципальных учреждений в судебных процессах

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан с учетом положений Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и устанавливает порядок организации претензионно-исковой работы в администрации Тес-Хемского кожууна(далее - администрация) и муниципальных учреждениях, порядок организации работы по защите интересов администрации и муниципальных учреждений при рассмотрении дел, относящихся к подведомственности и подсудности соответствующих судов общей юрисдикции и арбитражных судов в Российской Федерации, определяет порядок участия специалистов юридических служб (юристов) органа местного самоуправления и муниципальных учреждений в судебных процессах.

2. Судебная защита интересов администрации и муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, нормативными правовыми и иными актами Администрации Тес-Хемского кожууна.

3. Юридическая служба (юрист) администрации Тес-Хемского кожууна осуществляет координацию, методическое обеспечение и контроль за осуществлением муниципальными учреждениями защиты интересов указанных учреждений.

4. Юридическая служба (юрист) администрации ежемесячно направляет в Министерство юстиции Республики Тыва сведения о судебных разбирательствах, по которым в качестве ответчиков привлечены органы местного самоуправления муниципального образования и муниципальные учреждения, по форме, утверждаемой Министерством.

II. Порядок рассмотрения материалов судебных дел, поступающих

в администрацию Тес-Хемского кожууна

5. Материалы судебных дел, поступающие в администрацию Тес-Хемского кожууна(извещения, заявления, жалобы, ходатайства, протоколы судебных заседаний и судебные акты, принятые судом по делу и иные документы), регистрируются управлением организационного, документационного обеспечения и по реализации национальной политики в день их поступления и направляются председателю администрации. Днем поступления материалов судебного дела в администрацию Тес-Хемского кожууна считается день его регистрации в администрации.

6. Председатель администрации не позднее следующего рабочего дня направляет материалы в юридическую служба (юристу) для организации представления интересов органа в суде.

Материалы судебных дел, требующие незамедлительного рассмотрения, регистрируются и передаются в день их поступления.

7. Начальник юридической службы (юрист) не позднее следующего рабочего дня представляет председателю администрации служебную записку с указанием следующих сведений:

наименование суда, в производстве которого находится дело;

дата судебного заседания;

состав лиц, участвующих в деле, с указанием их процессуального статуса;

предмет заявленных требований, сумма требований (если подлежит оценке);

кандидатуры сотрудников юридической службы, предлагаемых для представления интересов администрации;

предложения по перечню мер, которых необходимо принять для обеспечения надлежащей защиты интересов администрации;

дополнительная информация по делу (при необходимости).

При необходимости информация, указанная в настоящем пункте, докладывается начальником (юристом) незамедлительно.

8. Председатель администрации незамедлительно производит согласование кандидатур сотрудников, которые будут представлять по доверенности интересы администрации в суде, исходя из сложности дела, а также личных и деловых качеств представителей.

9. Представитель с согласия председателя администрации власти имеет право привлекать к осуществлению представления интересов администрации в суде иные структурные подразделения и их работников, к компетенции которых относятся правоотношения, являющиеся предметом судебного разбирательства, а также юристов муниципальных учреждений, в том числе запрашивать у них необходимую информацию.

Юрист муниципального учреждения, сотрудник структурного подразделения, к компетенции которого относятся правоотношения, являющиеся предметом судебного разбирательства, привлеченные представителем к участию в суде, несет дисциплинарную ответственность за отказ от участия в суде (при отсутствии обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») или уклонение от дачи необходимых пояснений, представления материалов.

10. Представитель несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по представлению интересов администрации в суде. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, повлекшего возникновение бюджетных обязательств на основе судебного акта представитель несет регрессную ответственность, в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

11. Начальник юридической службы (юрист) осуществляет контроль за ходом судебных разбирательств, по которым администрация привлечена к участию, и контроль за участием в судебных процессах подведомственных учреждений путем обобщения данных сведений не реже одного раза в месяц.

12. Участие в судах осуществляется на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке.

Доверенность оформляется на бланке администрации, подписывается председателем администрации, скрепляется печатью администрации.

В доверенности, выданной на представление интересов органа в суде, не могут быть предусмотрены полномочия представителя на полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, полный либо частичный отказ от административного иска или на признание административного иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, заключение соглашения о примирении сторон или соглашения сторон по фактическим обстоятельствам административного дела, передачу полномочий другому лицу (передоверие), получение присужденного имущества или денежных средств.

13. При необходимости наделения представителя дополнительными полномочиями по конкретному делу, не предусмотренными в доверенности, руководитель юридической службы (юрист) направляет председателю администрации служебную записку с указанием причин такой необходимости.

Указанное обращение предварительно согласовывается с заместителем председателя администрации, курирующим отрасль, являющуюся предметом судебного разбирательства.

14. При согласовании председателем администрации вопроса наделения представителя необходимыми полномочиями, юристом подготавливается проект соответствующей доверенности.

III. Порядок организации рассмотрения материалов судебных дел, поступающих в муниципальные учреждения

15. Материалы судебных дел, поступающие в муниципальные учреждения, регистрируются ответственным работником учреждения в день их поступления и направляются руководителю. Материалы, требующие незамедлительного рассмотрения, регистрируются и передаются в день их поступления.

Днем поступления материала судебного дела в муниципальное учреждение считается день его регистрации.

16. Не позднее дня, следующего за днем регистрации материалов судебных дел, руководитель муниципального учреждения обязан:

- определить представителя в суде (далее – представитель учреждения);

- уведомить о поступлении материалов судебного дела администрацию Тес-Хемского кожууна.

17. Представитель муниципального учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения судебных материалов представляет руководителю учреждения докладную записку с указанием следующих сведений:

наименование суда, в производстве которого находится дело;

дата судебного заседания;

состав лиц, участвующих в деле, с указанием их процессуального статуса;

предмет заявленных требований, сумма требований (если подлежит оценке);

предложения по перечню мер, которых необходимо принять для обеспечения надлежащей защиты интересов учреждения;

дополнительная информация по делу (при необходимости).

При необходимости информация, указанная в настоящем пункте, докладывается представителем незамедлительно.

18. Представитель с согласия руководителя муниципального учреждения имеет право привлекать к осуществлению представления интересов в суде иные структурные подразделения и их работников, к компетенции которых относятся правоотношения, являющиеся предметом судебного разбирательства, в том числе, запрашивать у них необходимую информацию.

Сотрудник структурного подразделения, к компетенции которого относятся правоотношения, являющиеся предметом судебного разбирательства, привлеченный представителем к участию в суде, несет дисциплинарную ответственность за отказ от участия в суде (при отсутствии обстоятельств, влекущих возникновение конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») или уклонение от дачи необходимых пояснений, материалов.

19. Представитель муниципального учреждения несет персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по представлению интересов учреждения в суде. В случае ненадлежащего исполнения обязанностей, повлекшего возникновение бюджетных обязательств на основе судебного акта, представитель несет регрессную ответственность в соответствии с гражданским законодательством.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию обеспечения представительства в суде.

20. Руководитель муниципального учреждения осуществляет контроль за ходом судебных разбирательств, по которым учреждение привлечено к участию.

21. Участие в судах осуществляется на основании доверенности, выданной в установленном законом порядке.

Доверенность оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем, скрепляется печатью этой организации, чьи интересы представляются в суде.

22. В доверенности, выданной учреждением, не могут быть предусмотрены полномочия представителя муниципального учреждения на полный или частичный отказ от исковых требований, уменьшение их размера, признание иска, полный либо частичный отказ от административного иска или на признание административного иска, изменение предмета или основания иска, заключение мирового соглашения, заключение соглашения о примирении сторон или соглашения сторон по фактическим обстоятельствам административного дела, передачу полномочий другому лицу (передоверие), получение присужденного имущества или денежных средств.

23. При необходимости наделения представителя муниципального учреждения дополнительными полномочиями по конкретному делу, не предусмотренными в доверенности, руководитель муниципального учреждения направляет председателю администрации письменное обращение с указанием причин такой необходимости.

Администрация Тес-Хемского кожууна рассматривает обращение не позднее пяти рабочих дней со дня его поступления и сообщает муниципальному учреждению о целесообразности либо об отсутствии необходимости наделения представителя указанными в обращении полномочиями.

IV. Порядок организации претензионно-исковой работы в администрацииТес-Хемского кожууна (муниципальных учреждениях)

24. Претензионно-исковая работа в администрацииТес-Хемского кожууна и муниципальных учреждениях ведется на принципах оперативности, своевременного и полного предоставления достоверной информации.

25. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и интересов администрации (муниципального учреждения);

анализ причин, вызывающих неисполнение договорных обязательств администрацией (муниципального учреждения) и ее контрагентами.

26. Организацию и ведение претензионно-исковой работы осуществляет юридическая служба (юрист) администрации (муниципального учреждения). Юридическая служба (юрист) обязана направлять и координировать претензионно-исковую работу структурных подразделений администрации (муниципального учреждения).

27. Структурные подразделения администрации (муниципального учреждения), осуществляющие контроль за выполнением договорных обязательств, при установлении фактов их нарушения контрагентами обязаны не позднее трехдневного срока с момента установления факта нарушения уведомить юридическую службу (юриста) и оформить претензию в адрес контрагента. Проект претензии согласовывается с юридической службой (юристом).

28. В случае получения полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучении в срок ответа на претензию структурные подразделения должны не позднее трехдневного срока информировать об этом юридическую службу (юриста) в письменной форме и предоставить все необходимые документы для предъявления иска.

29. Юридическая служба (юрист) рассматривает документы, достоверно свидетельствующие о нарушениях и обоснованности предъявляемых претензий, переданные ей соответствующими структурными подразделениями, подготавливает проекты исковых заявлений и иных процессуальных документов.

30. Подготовленные юридической службой (юристом) процессуальные документы согласовываются с руководителем администрации (муниципального учреждения) и предъявляются в суд с соблюдением правил подсудности.

31. Требования юридической службы (юриста) о подготовке и передаче необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации (копий или выписок из договоров, спецификаций, технических обоснований и пр.) являются обязательными для исполнения подразделениями, которым по характеру выполняемых ими производственно-хозяйственных и управленческих функций такие требования предъявляются.

32. Юридическая служба (юрист) администрации (муниципального учреждения) обязана обеспечивать:

проведение ежемесячного мониторинга ситуации на предмет возникновения в ближайшей перспективе требований имущественного и неимущественного характера;

принятие исчерпывающих мер для досудебного урегулирования спорных вопросов в целях сокращения количества обращений граждан и организаций в суды с исками и заявлениями к администрации (муниципальному учреждению);

неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении предоставленных полномочий, договорных обязательств;

исключение случаев неисполнения в установленные процессуальным законодательством сроки законных требований судей и вступивших в законную силу судебных актов, организацию и обеспечение контроля их исполнения.

V. Порядок подготовки к судебному разбирательству

33. При подготовке к судебному разбирательству представитель (представитель муниципального учреждения) не позднее пяти рабочих дней с момента поступления судебных материалов обеспечивает:

1) оперативное и своевременное получение необходимой информации, связанной с рассмотрением судебного дела (дата, время, фактическое принятие судом к производству заявлений (исков), апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и пр.);

2) формирование отдельного дела по судебному материалу;

3) внесение информации в электронную базу данных судебных;

4) подготовку и своевременное направление в суд (сторонам и иным лицам, участвующим в деле) исковых заявлений (заявлений), отзывов, возражений, ходатайств и иных процессуальных документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5) принятие необходимых мер по привлечению иных лиц, чьи права и обязанности могут быть затронуты решением суда (судебным актом);

6) совершение иных необходимых действий, предусмотренных процессуальным законодательством Российской Федерации.

34. Представителем в обязательном порядке составляется план участия в судебном рассмотрении дела, в котором указываются:

наименование суда, в производстве которого находится дело;

номер дела;

состав лиц, участвующих в деле, с указанием их процессуального статуса;

предмет заявленных требований (с необходимыми пояснениями), сумма требований (если подлежит оценке);

нормативный материал и судебная практика (при наличии таковой) по соответствующей категории дел;

правовые аргументы, на которых будет строиться правовая позиция органа (учреждения).

План участия в судебном рассмотрении дела согласовывается с руководителем администрации (муниципального учреждения).

VI. Участие в судебном разбирательстве

35. Представитель:

1) участвует в судебных разбирательствах на основании доверенности, оформленной согласно приложениям к настоящему Порядку;

2) в обязательном порядке представляет отзыв (возражение) на исковое заявление, административное исковое заявление;

3) в обязательном порядке представляет отзыв на возражения к исковому заявлению, административному исковому заявлению администрации (муниципального учреждения);

4) получает копии судебных актов (определения, решения, постановления) не позднее семи рабочих дней с момента изготовления судебного акта первой инстанции в окончательной форме, принимает меры к своевременному истребованию копий судебных актов вышестоящих судебных инстанций;

5) принимает все предусмотренные законом меры для защиты интересов администрации (муниципального учреждения) в суде.

36. При участии в судебном разбирательстве представитель обязан обеспечить надлежащее представление интересов администрации (муниципального учреждения), полноту и аргументированность направленных в суд документов; своевременно реагировать на незаконные и необоснованные судебные постановления.

37. Председатель администрации (руководитель муниципального учреждения) обязан инициировать применение в установленном порядке мер дисциплинарного и иного воздействия к специалистам администрации (муниципальных учреждений), уполномоченным представлять интересы органа в суде, не участвовавшим без уважительных причин в судебных заседаниях или не представляющим без уважительных причин в суд запрошенных судьями документов или иных материалов.

38. В случае временного отсутствия представителя председателем администрации (руководителем муниципального учреждения) исполнение его обязанностей по представлению интересов в суде поручается другому сотруднику.

39. По результатам каждого судебного заседания представитель подает председателю администрации (руководителю муниципального учреждения) служебную записку с информацией о результатах судебного заседания.

40. Руководитель муниципального учреждения информирует председателя администрации о вынесенном судебном акте в течение семи рабочих дней с момента его получения.

VII. Обжалование судебных актов

41. При наличии основания для обжалования судебного акта, в срок не позднее трех рабочих дней до окончания срока обжалования судебного акта, представитель администрации направляет в апелляционную, кассационную и надзорную инстанции соответствующую жалобу, согласованную с председателем администрации в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

Жалоба, подаваемая от имени муниципального учреждения, должна быть согласована с председателем администрации.

42. В случае отсутствия оснований для обжалования представитель администрации готовит мотивированное заключение о нецелесообразности обжалования судебного акта, которое согласовывается с председателем администрации.

Заключение о нецелесообразности обжалования судебного акта, подготовленное муниципальным учреждением, согласовывается с председателем администрации.

Мотивированное заключение приобщается к материалам дела и должно содержать аргументированную позицию со ссылкой на нормативные правовые акты Российской Федерации и судебную практику с учетом всех обстоятельств, установленных судом при рассмотрении дела.

43. Во всех случаях обжалования судебных постановлений другими участниками судебного разбирательства (если их доводы противоречат позиции органа, учреждения) представитель (представитель муниципального учреждения) должен направлять в соответствующий судебный орган письменные возражения относительно поступившей жалобы.

44. Представителем (представителем муниципального учреждения) обеспечивается эффективность апелляционного, кассационного и надзорного обжалования судебных постановлений.

VIII. Организация рассмотрения частных определений

(постановлений) судебных органов

45. Поступившие в администрацию Тес-Хемского кожууна и муниципальные учреждения частные определения (постановления) суда и судебные запросы регистрируются в установленном порядке.

46. При поступлении частного определения (постановления) суда назначается разбирательство в целях проверки фактов и обстоятельств, отраженных в частном определении (постановлении) суда.

47. Если в ходе разбирательства установлены виновные должностные лица, чьи противоправные действия привели к нарушениям законности, они привлекаются к ответственности в установленном порядке.

48. При наличии оснований частное определение (постановление) суда подлежит обжалованию в порядке, установленном процессуальным законодательством.

49. О принятых по частному определению (постановлению) суда мерах юридической службой (юристом) готовится проект ответа и представляется председателю администрации (руководителю муниципального учреждения).

IX. Порядок работы по исполнению судебных актов

50. Организация работы по исполнению вступивших в законную силу судебных актов возлагается на заместителей председателя администрации, руководителей структурных подразделений администрации, курирующих вопросы, являющиеся предметом судебного решения, и руководителей муниципальных учреждений.

51. При поступлении в администрацию Тес-Хемского кожууна (муниципальное учреждение) материалов по исполнительному производству устанавливается:

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законом;

возможность предъявления исполнительного документа согласно срокам, установленным законодательством об исполнительном производстве, а также необходимость подачи заявления о восстановлении пропущенного срока предъявления исполнительного документа;

возможность добровольного исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в установленный срок;

необходимость обжалования постановления о возбуждении исполнительного производства или постановления о возвращении исполнительного документа и иных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;

необходимость (целесообразность) совершения иных процессуальных действий, влияющих на сроки, порядок и способ исполнения судебных актов.

52. При отсутствии обстоятельств, препятствующих исполнению судебных актов, заместителями председателя администрации, руководителями структурных подразделений администрации, руководителями муниципальных учреждений должны быть приняты исчерпывающие меры к исполнению содержащихся в исполнительном документе требований в срок, установленный судебным приставом-исполнителем, а также меры, исключающие возможность возложения на должника ответственности (штрафа, пени) за неисполнение судебного акта.

Приложение № 1

к Порядку организации претензионно-исковой

работы в администрации Тес-Хемского кожууна

и муниципальных учреждениях,

участия сотрудников юридических служб (юристов)

администрации Тес-Хемского кожууна

и муниципальных учреждений

в судебных процессах

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. с.Самагалтай

Настоящая доверенность выдана (Ф.И.О.) , имеющему(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем дата выдачи

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что ему (ей) поручается представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации во всех органах исполнительной власти, судебных органах, органах прокуратуры, учреждениях и организациях со всеми правами, которые представляются законом истцу, ответчику и третьим лицам, в том числе с правом на подписание искового заявления и его предъявление в суд, передачу спора на рассмотрение третейского суда, предъявление встречного иска, обжалование судебного постановления, а также с правом совершать все действия, связанные с исполнительным производством, в том числе: предъявление и отзыв исполнительного документа, обжалование постановлений и действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна до (число, месяц, год).

Должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к Порядку организации претензионно-исковой

работы в администрации Тес-Хемского кожууна

и муниципальных учреждениях,

участия сотрудников юридических служб (юристов)

администрации Тес-Хемского кожууна

и муниципальных учреждений

в судебных процессах

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. с.Самагалтай

Настоящая доверенность выдана (Ф.И.О.) , имеющему(ей) паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 кем дата выдачи

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что ему (ей) поручается представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на территории Российской Федерации при рассмотрении административных дел, в том числе в судах первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, со всеми правами, какие предоставлены законом административному истцу, административному ответчику, заинтересованному лицу, с правом самостоятельного совершения от имени доверителя всех процессуальных действий, в том числе с правами на:

1) подписание административного искового заявления и возражений на административное исковое заявление, подачи их в суд;

2) заявление о применении мер предварительной защиты по административному иску;

3) подачу встречного административного искового заявления;

4) подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам;

5) обжалование судебного акта;

6) предъявление исполнительного документа к взысканию;

а также быть представителем доверителя во всех органах и учреждениях по всем вопросам, связанным с рассмотрением административного иска, для чего представителю предоставляется право получать все необходимые справки и документы, подавать от имени доверителя заявления, ходатайства, извещения, расписываться за доверителя и совершать все действия, связанные с выполнением поручения по настоящей доверенности.

Полномочия по настоящей доверенности не могут быть переданы другим лицам.

Настоящая доверенность выдана без права передоверия и действительна до (число, месяц, год).

Должность подпись Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_