

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

30 марта 2021 года

№ 27/352

**Об утверждении Положения об отделе
претензионно-исковой работы
администрации Ивнянского района**

В соответствии с пунктом 3 статьи 25 Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области и решением Муниципального совета Ивнянского района от 14 февраля 2019 года № 6/62 «Об утверждении структуры администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить Положение об отделе претензионно-исковой работы администрации Ивнянского района (прилагается).

2. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

П.Б. Вьюнов

Утверждено
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 30 марта 2021 года № 27/352

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе претензионно-исковой работы администрации Ивнянского
района

1. Общие положения

1.1. Отдел претензионно-исковой работы (далее – отдел) администрации Ивнянского района является структурным подразделением администрации Ивнянского района.

1.2. Отдел образован с целью организации и проведения претензионно-исковой работы в администрации Ивнянского района.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Белгородской области, Уставом Ивнянского района и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе утверждается решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район».

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района «Ивнянский район», городского и сельских поселений Ивнянского района, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, общественными организациями.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю главы администрации Ивнянского района по экономическому развитию.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела являются:

- ведение претензионной работы и подготовка исковых заявлений от имени администрации Ивнянского района, представление по доверенности интересов администрации Ивнянского района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти, иных учреждениях и организациях;

- взаимодействие с государственными органами, с органами исполнительной власти Белгородской области, государственными

и муниципальными учреждениями и организациями, структурными подразделениями администрации Ивнянского района по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществление мониторинга правоприменительной и судебной практики по вопросам реализации органами местного самоуправления своих полномочий;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации Ивнянского района по вопросам отнесенных к компетенции отдела;

- координация организации и функционирования системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) деятельности администрации Ивнянского района и методическое руководство данной деятельностью, обеспечение функционирования антимонопольного комплаенса в администрации Ивнянского района.

3. Основные функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации Ивнянского района и защиту её правовых интересов.

3.2. Осуществляет консультирование муниципальных служащих органов местного самоуправления Ивнянского района в пределах своей компетенции.

3.3. Представляет по доверенности интересы администрации Ивнянского района в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, органах государственной власти, иных учреждениях и организациях.

3.4. Осуществляет проверку проектов договоров, контрактов, поступающих на подпись главе администрации Ивнянского района, на их соответствие действующему законодательству и юридической терминологии, согласовывает указанные проекты.

3.5. Обеспечивает оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.6. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, устранению выявленных недостатков и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности администрации Ивнянского района.

3.7. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного

взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.9. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел претензионно-исковой работы функций, не относящихся к работе, не допускается.

4. Полномочия отдела

Отдел для осуществления своих основных функции имеет право:

4.1. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы от структурных подразделений администрации Ивнянского района.

4.3. Вносить на рассмотрение главе администрации Ивнянского района предложения по разработке локальных документов администрации Ивнянского района.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию методов муниципального управления.

4.5. В пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями администрации Ивнянского района.

4.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами администрации Ивнянского района, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.7. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- распределяет функции и обязанности между сотрудниками отдела;
- подписывает служебную документацию от имени отдела;
- вносит предложения главе администрации Ивнянского района по штатной численности отдела, а также кандидатурам на должности работников отдела;
- готовит на основе обобщенных и специфических показателей результативности предложения по выплате единовременного денежного

поощрения и премий за выполнение особо важных и сложных заданий сотрудникам отдела;

-вносит в установленном порядке предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела;

-организует профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников отдела;

-осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивнянского района.

5.2. Начальник отдела и сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном законодательством порядке.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач с учетом предоставленных ему полномочий.

5.4. Структура и количество штатных единиц отдела утверждаются распоряжением администрации Ивнянского района.

5.5. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 ед.;

- заместитель начальника отдела – 1 ед.

6. Ответственность отдела

6.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Сотрудники отдела в пределах своих полномочий несут ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций, несоблюдение правил внутреннего распорядка, Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе.

6.3. Сотрудники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренными законодательством.

6.3.1. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации Ивнянского
района – руководителя аппарата главы
администрации Ивнянского района**

И.И. Маматова