

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 04 » 09 20 23

№ 4

Об утверждении инструкции  
по участию работников  
правового управления  
Администрации города  
в судебных процессах

В соответствии Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях повышения результативности и эффективности участия работников правового управления Администрации города в судебных процессах:

1. Утвердить инструкцию по участию работников правового управления Администрации города в судебных процессах согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя Главы города от 19.09.2019 № АА-7 «Об утверждении инструкции по участию работников правового управления Администрации города в судебных процессах».
3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).
4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [docsurgut.ru](http://docsurgut.ru).
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2023.
6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк

Приложение  
к распоряжению  
заместителя Главы  
города от 04.09.2023 № 4

Инструкция  
по участию работников правового управления Администрации города  
в судебных процессах

Раздел I. Общие положения

1. Работники правового управления представляют интересы муниципального образования, Главы города, Администрации города, включая ее структурные подразделения и должностных лиц (далее – Администрация города), в судах в строгом соответствии с выданными доверенностями и поручениями непосредственного руководителя.

2. Документы (материалы) для подготовки к судебному разбирательству поступают начальнику соответствующего отдела правового управления (далее – начальник отдела) в соответствии с разграничением категорий судебных дел в правовом управлении, установленным приказом правового управления, а также отдельными с визами (поручениями) начальника правового управления.

3. Начальник отдела осуществляет распределение документов (материалов) для подготовки к судебному разбирательству между работниками соответствующего отдела правового управления либо лично ведет соответствующее судебное дело (в том числе по поручению начальника правового управления или его заместителя).

4. Работник правового управления, к которому поступили документы для подготовки к судебному разбирательству, в срок, определенный непосредственным руководителем, должен осуществить следующие действия:

4.1. Установить наличие нарушенного права Администрации города (ее структурных подразделений, должностных лиц).

4.2. Установить наличие нарушенного права граждан либо организаций Администрацией города.

4.3. Установить перспективы исхода судебного разбирательства по судебному делу (в том числе на основе анализа законодательства и судебной практики).

4.4. Проинформировать непосредственного руководителя о результатах выполнения указанных действий для принятия решения о дальнейшем движении дела.

5. Начальник соответствующего отдела по результатам рассмотрения представленных документов в срок не позднее трех рабочих дней (если более сокращенный или длительный срок не установлен вышестоящим руководителем) принимает решение:

5.1. О подготовке в установленный срок искового заявления в суд в защиту интересов Администрации города и об участии конкретного работника отдела в судебном разбирательстве в качестве представителя истца.

5.2. О подготовке в установленный срок отзыва (возражения) на исковое заявление, предъявленное в суд к Администрации города, и об участии конкретного работника отдела правового управления в судебном разбирательстве в качестве представителя ответчика.

5.3. Об отсутствии оснований для участия в судебном разбирательстве Администрации города в качестве истца и направлении мотивированного ответа структурному подразделению (лицу), выступившему инициатором обращения в суд. Данное решение согласовывается с начальником правового управления, по результатам чего инициатору дается соответствующий ответ.

6. Начальник отдела информирует начальника правового управления о возможности или невозможности признания исковых требований или заключения мирового соглашения между сторонами, в том числе в случае:

6.1. Выявления обоснованности исковых требований, предъявляемых к Администрации города.

6.2. Поступления инициативы о заключении мирового соглашения от ответчика (при условии, если это не противоречит интересам муниципального образования).

7. Признание исковых требований, отказ от иска, заключение мирового соглашения между сторонами осуществляются в следующем порядке:

7.1. Структурное подразделение, инициировавшее подачу иска, заявления в суд, либо к сфере деятельности которого относится судебный спор, направляет в адрес правового управления (в том числе по его запросу) мотивированное (с приложением подтверждающих документов) письмо, согласованное с курирующим заместителем Главы города, о возможности признания исковых требований, отказа от иска или заключения мирового соглашения.

7.2. Правовое управление на основании письма структурного подразделения обеспечивает оформление и направление в суд процессуальных документов по признанию исковых требований, отказу от иска, заключению мирового соглашения в установленные сроки.

Указанный порядок применяется также при рассмотрении вопроса о заключении мирового соглашения при исполнении судебного акта (решения).

8. При установлении факта нарушения прав истца (заявителя) действиями должностных лиц Администрации города начальник отдела подготавливает начальнику управления или лицу, его замещающему, служебную записку с обоснованием факта нарушения прав истца (заявителя).

Начальник правового управления либо лицо, его замещающее, доводит эту информацию до сведения Главы города либо заместителя Главы города, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

## Раздел II. Подготовка исковых заявлений, заявлений, отзывов (возражений)

1. При подготовке исковых заявлений (заявлений) работник правового управления обязан:

1.1. Определить к компетенции какого суда отнесен спор.

1.2. Установить не истек ли срок исковой давности для предъявления требования о защите нарушенного права.

В случае истечения срока исковой давности проработать вопрос о возможности его восстановления (при наличии правовых оснований).

1.3. Проверить соблюдение претензионного порядка в случае, если он обязателен (в том числе проверить достоверность данных, указанных в претензии (суммы, адреса, ссылки на документы и так далее).

1.4. Проверить достоверность и полноту представленных документов, необходимых для подготовки иска (заявления), (достаточность доказательств, достоверность расчетов и так далее).

1.5. В случае необходимости письменно запросить дополнительные документы в структурных подразделениях, у должностных лиц, иных органов с целью использования полученных материалов для формирования доказательственной базы.

1.6. Использовать при подготовке процессуальных документов положения действующего законодательства и судебную практику.

1.7. Оценить возможные риски (отрицательные последствия) от подачи иска (заявления) (в том числе с учетом статуса или личности ответчика, наличия с ним иных правоотношений, в том числе касающихся прав граждан и иных организаций).

В случае выявления таких рисков работник обязан в этот же день сообщить об этом непосредственному руководителю.

1.8. Подготовить в письменной форме исковое заявление, заявление в суд в соответствии с требованиями процессуального законодательства Российской Федерации.

2. При подготовке отзыва (возражения) на исковое заявление, предъявленное в суд к Администрации города, работник правового управления обязан:

2.1. Проверить обоснованность исковых требований истца и фактические основания этих требований.

2.2. Определить установленный законодательством срок исковой давности (иные сроки, установленные законодательством для предъявления исков, заявлений).

В случае истечения срока исковой давности (иного срока, установленного законодательством для предъявления иска, заявления) заявить перед судом о его пропуске до принятия судом первой инстанции соответствующего решения.

2.3. Заявить перед судом ходатайства об истребовании доказательств, которые он не может получить самостоятельно без помощи суда, отложении разбирательства дела, приостановлении производства по делу.

В случае необходимости – ходатайствовать о привлечении для участия в деле свидетелей, экспертов.

2.4. Согласовать отзыв с непосредственным руководителем, подписать его и приложить к нему доверенность, подтверждающую его полномочия.

Начальник правового управления вправе определить категории дел, по которым отзыв подписывается исключительно начальником правового управления, его заместителем или начальником отдела.

Начальник отдела вправе определить категории дел внутри отдела, по которым отзыв подписывается исключительно им.

2.5. Обеспечить направление (предоставление) в установленном порядке сторонам и суду возражения в письменной форме относительно исковых требований (отзыва).

3. В случае вынесения судьей определения о представлении дополнительной информации, документов работник правового управления, представляющий Администрацию города по данному делу, должен выполнить указанные в определении требования в установленный определением срок.

### Раздел III. Участие в судебных разбирательствах

Участвуя в судебных разбирательствах, работник правового управления обязан:

- честно, разумно и добросовестно отстаивать права и законные интересы Администрации города всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами;
- выполнять все процессуальные действия, предусмотренные процессуальным законодательством и выданной доверенностью;
- согласовывать совершение всех процессуальных действий (приобщение дополнительных документов, направление ходатайств, уточнение размера исковых требований и так далее) с непосредственным руководителем;
- не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшие известными при исполнении им должностных обязанностей;
- действовать в соответствии с законными интересами Администрации города;
- не допускать высказывания, умаляющие честь и достоинство других участников разбирательства, даже в случаях их нетактичного поведения;
- соблюдать установленные требования к служебному поведению.

### Раздел IV. Обжалование судебных актов и контроль

1. После вынесения судебного акта по итогам рассмотрения дела судом работник правового управления обязан в этот же рабочий день доложить непосредственному руководителю о результатах рассмотрения дела и о возможности обжалования судебного акта (в случае если судебный акт принят не в пользу Администрации города).

2. В случае если судебный акт принят не в пользу Администрации города:

2.1. Правовым управлением направляется запрос в структурное подразделение, инициировавшее подачу иска (заявления в суд) либо к сфере деятельности которого относится судебный спор, о необходимости обжалования судебного акта (за исключением случая, если ранее по аналогичным делам начальником управления не выработана общая позиция относительно отсутствия необходимости их обжалования).

2.2. Структурное подразделение в срок, установленный в запросе правового управления, предоставляет мотивированное письмо, согласованное с курирующим заместителем Главы города, и содержащее следующую информацию:

- о необходимости обжалования судебного акта;
- о необходимости оставления судебного акта без обжалования;

- о необходимости оставления судебного акта без обжалования с последующей подачей искового заявления по новым основаниям.

2.3. Начальник отдела правового управления по результатам рассмотрения представленных документов, письма структурного подразделения и согласованию с начальником правового управления принимает решение:

- об обжаловании судебного акта;
- об оставлении судебного акта без обжалования;
- об оставлении судебного акта без обжалования с последующей подачей искового заявления по новым основаниям.

3. В случае обжалования судебного акта, работник правового управления должен:

3.1. Установить какие материальные и процессуальные нормы нарушены судом при рассмотрении дела и принятии решения.

3.2. Подготовить и направить в установленные процессуальным порядком сроки соответствующую жалобу (кассационную, апелляционную, в порядке надзора) с учетом требований законодательства и судебной практики.

3.3. Явиться для участия в судебном заседании (если такое участие является обязательным в соответствии с процессуальным законодательством, решением (актом) суда или указанием начальника отдела, начальника правового управления или его заместителя).

3.4. Доложить начальнику отдела правового управления о результатах рассмотрения дела.

4. Начальники отделов правового управления несут дисциплинарную ответственность за:

- качественную и своевременную подготовку документов и материалов, направляемых в суд;
- принятое решение об участии конкретного работника отдела в судебном разбирательстве;
- надлежащий текущий контроль за движением судебных дел с участием работников отдела.

5. Работники правового управления несут дисциплинарную ответственность за:

- нарушение процессуальных сроков при подготовке документов;
- подготовку процессуальных документов с техническими ошибками;
- подачу процессуальных документов с нарушением подведомственности и подсудности;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение визы (поручения) начальника управления (лица его замещающего) или начальника отдела.

6. Начальник правового управления либо лицо, его замещающее, осуществляют следующие виды контроля:

- еженедельный (по результатам рассмотрения судами дел с участием работников правового управления);
- за движением наиболее важных судебных дел (дела о наложении штрафов на Главу города и заместителей Главы города, дела с суммой взыскания свыше 1 000 000 рублей, дела об оспаривании муниципальных правовых актов, решений, действий (бездействия) Главы города и Администрации города);

- за принятием начальниками отделов решений об участии работников отделов правового управления в судебных разбирательствах.

7. В исключительных случаях и в интересах судебного дела порядок подготовки работников правового управления к участию в судебных процессах может быть изменен начальником правового управления.

8. Отделы правового управления еженедельно, не позднее 13.00 последнего рабочего дня отчетной недели предоставляют в аналитический отдел правового управления для свода и подготовки информации о находящихся в производстве соответствующего отдела судебных делах и запланированных на очередную неделю судебных делах по форме, определяемой начальником правового управления.