

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУБОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Администрация Усть-Погожинского сельского поселения
404025, ул.Центральная, 73 с.Усть-Погожье
Дубовского района Волгоградской области
ust.pogoze -2023@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2024 г.

№ 40

Об утверждении порядка представления интересов
главы Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского сельского поселения
в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, Администрации Усть-Погожинского сельского поселения в судах, а также работы с исполнительными документами и судебными запросами, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, Администрация Усть-Погожинского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый порядок представления интересов главы Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, Администрации Усть-Погожинского сельского поселения в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Усть-Погожинского сельского поселения.

Глава Усть-Погожинского
сельского поселения:

Э.А.Сулейманов

Утвержден
постановлением Администрации
Усть-Погожинского сельского
поселения от 15.11.2024 г. № 40

ПОРЯДОК

представления интересов главы Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского сельского поселения
в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, Администрации Усть-Погожинского сельского поселения в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее–глава), Администрации Усть-Погожинского сельского поселения (далее– администрация) в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является глава и (или) администрация, а также рассмотрения судебных запросов, поступивших главе и (или) в администрацию.

1.2. Глава и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации (далее – специалисты администрации), несут персональную ответственность за обеспечение представления интересов главы, администрации в судах, исполнение исполнительных документов и рассмотрение судебных запросов в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок представления интересов главы и администрации в судах

2.1. Интересы главы, администрации в судах представляют глава и (или) специалисты администрации.

Иные лица могут представлять интересы главы, администрации в судах по решению главы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Поступающие главе, в администрацию повестки, извещения, определения, поручения, исковые заявления, судебные постановления, жалобы, ходатайства и другие документы, относящиеся к судебным делам, по которым лицом, участвующим в деле, является глава и (или) администрация (далее именуются - судебные документы), регистрируются, учитываются и передаются уполномоченным должностным лицом администрации (далее – уполномоченное лицо) главе не позднее, чем на следующий день со дня их поступления.

2.3. Глава выясняет обстоятельства, изложенные в судебных документах, и определяет представителя интересов главы и (или) администрации (далее – лицо, представляющее интересы) либо самостоятельно осуществляет представление данных интересов.

Глава обеспечивает:

- передачу судебных документов лицу, представляющему интересы, не позднее, чем на следующий день со дня их поступления главе, (в администрацию);

- создание комиссии по рассмотрению отдельных вопросов по судебным делам (далее - комиссия) и проведение ее заседания в порядке, предусмотренном в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Порядка.

В случае, не терпящем отлагательства, информация, содержащаяся в судебном документе, доводится главой до сведения лица, представляющего интересы, незамедлительно с использованием телефонной и (или) иных средств связи.

2.4. Лицо, представляющее интересы, обеспечивает:

- сбор необходимых материалов, документов, доказательств, подтверждающих правовую позицию главы и (или) администрации;

- подготовку исковых заявлений, заявлений, отзывов, объяснений, возражений, жалоб на судебные акты и других судебных документов, подаваемых в суд от имени главы и (или) администрации;

- участие в судебных заседаниях.

2.5. Правовая позиция по судебному делу формируется лицом, представляющим интересы.

В случае специального указания главы правовая позиция по судебному делу, исковые заявления, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные постановления и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени главы и (или) администрации, предварительно согласовываются с главой.

2.6. Для представления в судах интересов главы и (или) администрации лицу, представляющему интересы, выдаются доверенности в порядке, установленном законодательством.

2.7. Лицо, представляющее интересы, обязано представлять главе информацию, материалы, иные документы и доказательства, имеющие отношение к судебным делам, по которым лицом, участвующим в деле, является глава и (или) администрация.

2.8. Решения, влекущие изменение правовой позиции по судебному делу [об отказе от иска, о признании иска, о заключении мирового соглашения, о необжаловании судебных актов, вынесенных не в пользу главы и (или) администрации, об обжаловании судебных актов, вынесенных в пользу главы и (или) администрации], решения о неучастии в судебных заседаниях принимаются комиссией.

Комиссия не является постоянно действующей и создается для рассмотрения конкретной правовой ситуации по судебным делам правовым актом главы на основании докладной записки лица, представляющего интересы.

Докладная записка должна содержать краткое изложение судебного спора и правовых позиций участников дела, аргументированные предложения об изменении правовой позиции, а также информацию о процессуальных сроках, в течение которых должно быть принято решение комиссии.

2.9. Комиссию возглавляет глава.

В состав комиссии в установленном порядке могут включаться специалисты администрации, по согласованию специалисты Администрации Дубовского муниципального района Волгоградской области, депутаты Совета депутатов Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, представители муниципальных учреждений,

общественных объединений, иные лица, к сферам ведения которых относятся вопросы рассматриваемого судебного спора.

Регламент комиссии утверждается при ее создании с учетом процессуальных сроков, указанных в докладной записке.

2.10. Решение комиссии является обязательным для исполнения лицами, представляющими интересы главы, администрации.

3. Порядок рассмотрения исполнительных документов

3.1. Поступающие главе или в администрацию исполнительные документы регистрируются, учитываются и передаются уполномоченным лицом главе не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

3.2. Глава после изучения исполнительного документа:

- направляет его специалисту администрации, к компетенции которого относится совершение действий, связанных с исполнением исполнительного документа;

- вправе давать специалисту администрации обязательные для него указания, связанные с исполнением исполнительных документов.

3.3. Специалист обеспечивает совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа.

3.4. Рассмотрение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов об обращении взыскания на средства бюджета Усть-Погожинского сельского поселения Дубовского муниципального района Волгоградской области, производится с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок рассмотрения судебных запросов

4.1. Судебные запросы, поступившие главе или в администрацию, регистрируются, учитываются и передаются уполномоченным лицом главе не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

4.2. Судебные запросы, поступившие главе или в администрацию, направляются главой для исполнения специалисту администрации, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом.

4.3. Специалист администрации обеспечивает подготовку и представление необходимых документов и ответа на судебный запрос в суд в срок, установленный судом.

4.4. Специалист администрации по запросу главы обязан сообщать о ходе и результатах исполнения судебных запросов.

5. Ведение реестра судебных дел

5.1. Специалист администрации ведет реестры судебных дел (отдельно для судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также отдельно для дел, в которых глава и (или) администрация является стороной, и для дел, в которых глава и (или) администрация является лицом, участвующим в деле).

5.2. Реестры судебных дел ведутся в электронном виде по форме согласно приложениям №№ 1,2,3,4,5,6 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел судов общей юрисдикции

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты

Приложение № 2
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел Арбитражных судов

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты

Приложение № 3
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел, в которых глава Усть-Погожинского сельского поселения является стороной, участвующей в деле

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты

Приложение № 4
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел, в которых Администрация Усть-Погожинского сельского поселения является стороной, участвующей в деле

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты

Приложение № 5
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел, в которых глава Усть-Погожинского сельского поселения является лицом, участвующим в деле

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты

Приложение № 6
к порядку представления интересов главы
Усть-Погожинского сельского поселения
Дубовского муниципального района
Волгоградской области,
Администрации Усть-Погожинского
сельского поселения
в судах, при рассмотрении
исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел, в которых Администрация Усть-Погожинского сельского поселения является лицом, участвующим в деле

№ п\п	Номер дела	Время слушания	Место проведения	Информация по делу	Судья	Результат слушания	Судебные акты