



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18.11.2014 г. № 542

Об утверждении порядка представления интересов главы
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,
администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской
области в судах, при рассмотрении исполнительных
документов и судебных запросов

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,
администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской
области 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", статьей 21 Устава
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок представления интересов главы
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области,
администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской
области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и
судебных запросов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания,
подлежит опубликованию на официальном сайте администрации
Серафимовичского муниципального района в телекоммуникационной сети
Интернет.

Глава Серафимовичского
муниципального района



Т.Н. Ильина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Организационного отдела



М.С. Родионов

Исполнитель: Арефьев Анатолий Павлович
8 84464 4-43-52

Утвержден
постановлением
администрации Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
от «13» 11 2024 г. № 572

ПОРЯДОК

представления интересов главы Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, (далее – глава), администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (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. Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего правовое обеспечение деятельности администрации (далее – юридическая служба), несет 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 представляет юридическая служба.

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

2.2. Глава обеспечивает создание комиссии по рассмотрению отдельных вопросов по судебным делам (далее - комиссия) и проведение ее заседания в порядке, предусмотренном в пунктах 2.10, 2.11 настоящего Порядка.

2.3. 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) в юридическую службу не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

2.4. Руководитель юридической службы:

- выясняет обстоятельства, изложенные в судебных документах, и определяет представителя интересов главы и (или) администрации среди сотрудников юридической службы, иных лиц, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка, либо самостоятельно осуществляет представление данных интересов;

- обеспечивает передачу судебных документов лицу, представляющему интересы, не позднее чем на следующий день со дня их поступления руководителю юридической службы;

- обеспечивает участие сотрудников юридической службы во всех судебных заседаниях по делам, стороной в которых является глава и (или) администрация.

2.5. Юридическая служба определяет необходимость получения документов и информации (включая расчет цены иска) от иных структурных подразделений администрации, а также необходимость участия в судебных заседаниях сотрудников иных структурных подразделений администрации.

Структурные подразделения администрации по запросу юридической службы обязаны представлять документы и информацию, необходимые для представления интересов главы и (или) администрации в суде, а также обеспечивать участие своих сотрудников в судебных заседаниях.

Руководитель юридической службы вправе давать сотруднику юридической службы, структурному подразделению администрации, и иным лицам, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка, обязательные для них указания, касающиеся представления интересов главы и (или) администрации в судах, в том числе по формированию правовой позиции, подготовке судебных документов, обжалованию судебных постановлений и тому подобное.

2.6. Лицо, представляющее интересы главы и (или) администрации:

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

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

- участвует в судебных заседаниях.

2.7. Правовая позиция по судебному делу формируется руководителем юридической службы.

2.8. Для представления в судах интересов главы и (или) администрации сотруднику юридической службы и иным лицам, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.1 настоящего Порядка, выдаются доверенности в порядке, установленном законодательством.

2.9. 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 руководителя юридической службы.

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.

2.10. Комиссию возглавляет глава либо один из его заместителей.

В состав комиссии в установленном порядке включаются заместители главы, руководители структурных подразделений администрации, руководитель юридической службы, 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.

2.11. Решение комиссии является обязательным для исполнения лицами, представляющими интересы.

3. Порядок рассмотрения исполнительных документов

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

3.2. Руководитель юридической службы после изучения исполнительного документа:

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

- вправе давать структурным подразделениям администрации обязательные для них указания, связанные с исполнением исполнительных документов.

3.3. Руководитель структурного подразделения администрации, к компетенции которого относится совершение действий, связанных с исполнением исполнительного документа:

- обеспечивает совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа;

- обязан сообщать руководителю юридической службы о совершенных действиях по исполнению исполнительного документа и их результатах.

3.4. Рассмотрение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов об обращении взыскания на средства бюджета Серафимовичского муниципального района, производится с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Порядок рассмотрения судебных запросов

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

4.2. Руководитель юридической службы после изучения судебных запросов направляет их в структурное подразделение, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом.

4.3. Руководитель структурного подразделения администрации, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом, обеспечивает подготовку и представление необходимых документов и ответа на судебный запрос в суд в срок, установленный судом.

4.4. Руководитель структурного подразделения администрации, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом, по запросу руководителя юридической службы обязан сообщать о ходе и результатах исполнения судебных запросов.

5. Ведение реестра судебных дел

5.1. Юридическая служба 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 приложению к настоящему Порядку.

