АДМИНИСТРАЦИЯ

МАЙОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» января 2025 г. № 1

Об утверждении порядка представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов.

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области и администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского 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», Устава Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок представления интересов главы, Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской областив судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов.

2. Признать утратившими силу постановление № 87 а от 25.10.2024 года администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области «О порядке представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области и администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в судах, рассмотрения документов и судебных запросов»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Майоровского

сельского поселения - А.В. Попов

 Утвержден

постановлением администрации

Майоровского сельского поселения

Котельниковского муниципального района Волгоградской области

от «10» января 2025г. №1

ПОРЯДОК

представления интересов главы порядка представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных
документов и судебных запросов администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрацииМайоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской областив судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава), администрации Майоровского сельского поселения Котельниковского 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 не обжаловании 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 Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW180&n=284073&dst=100075) судебных дел ведутся в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

к Порядку представления интересов главы Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в судах,
при рассмотрении исполнительных
документов и судебных запросов

РЕЕСТР

судебных дел, рассматриваемых в судах общей юрисдикции (или арбитражных судах) стороной (заинтересованным лицом) или третьим лицом, в которых является

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

(глава Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Майоровского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование суда, фамилия, имя, отчество судьи, номер дела в суде | Истец (заявитель) | Ответчик [глава, администрация, орган (лицо), принявший оспариваемый акт или допустивший оспариваемое действие (бездействие)] | Третьи лица (заинтересованные лица) | Предмет спора | Результаты рассмотрения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |