



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» ноября 2024 год

с. Савинка

№152

Об утверждении порядка представления интересов главы Савинского сельского поселения, администрации Савинского сельского поселения в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы Савинского сельского поселения, администрации Савинского 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 Савинского сельского поселения Палласовского муниципального района Волгоградской области, администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок представления интересов главы Савинского сельского поселения, администрации Савинского сельского поселения в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

**Глава Савинского
Рег: 152/2024**

А.И.Солодовникова

Приложение к постановлению
Администрации Савинского
сельского поселения
от 14 ноября 2024 № 152

ПОРЯДОК
представления интересов главы Савинского сельского поселения,
администрации Савинского сельского поселения в судах, при рассмотрении
исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы Савинского сельского поселения, администрации Савинского сельского поселения в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы Савинского сельского поселения (далее – глава), администрации Савинского 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 именуется - 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 Палласовского муниципального района, депутаты Савинского сельского Совета, 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 Савинского сельского поселения, 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 формам согласно приложений № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку представления
интересов главы Савинского сельского
поселения, администрации Савинского
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 № 3
к Порядку представления
интересов главы Савинского сельского
поселения, администрации Савинского
сельского поселения в судах, при
рассмотрении исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел в которых глава Савинского сельского поселения является стороной участвующим 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 Савинского сельского
поселения, администрации Савинского
сельского поселения в судах, при
рассмотрении исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел в которых администрация Савинского 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 Савинского сельского
поселения, администрации Савинского
сельского поселения в судах, при
рассмотрении исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел в которых глава Савинского 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 Савинского сельского
поселения, администрации Савинского
сельского поселения в судах, при
рассмотрении исполнительных документов
и судебных запросов

Реестр судебных дел в которых администрация Савинского сельского поселения является лицом участвующей в деле

