

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЛЕТСКО-ПОЧТОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2024 года

№ 54

«Об утверждении порядка представления интересов главы Клетско-Почтового сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации Клетско-Почтового сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов»

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы Клетско-Почтового сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации Клетско-Почтового сельского поселения 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", Уставом Клетско-Почтового сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Клетско-Почтового сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Клетско-Почтового  
сельского поселения



Мелихова Н.Н.

Утвержден  
постановлением администрации  
Клетско-Почтовского сельского поселения  
Серафимовичского муниципального района  
Волгоградской области  
от 18.11.2024 г. № 54

**Порядок  
представления интересов главы Клетско-Почтовского сельского поселения  
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации  
Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального  
района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных  
документов и судебных запросов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрации Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее – глава), администрации Клетско-Почтовского сельского поселения 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. 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 включаются специалисты администрации, по согласованию специалисты Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, депутаты Клетско-Почтовского сельского Совета Серафимовичского 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 Клетско-Почтовского сельского поселения Серафимовичского 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 приложению к настоящему Порядку.