

**РФ**  
**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ГОРОД КРАСНОСЛОБОДСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от «14» ноября 2024 г.

№ 616

Об утверждении порядка представления интересов главы городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, администрации городского поселения г. Краснослободск в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

В целях упорядочения работы по представлению интересов главы городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района, администрации городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского 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», статьями 21, 22, 23, 24 Устава городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области администрация городского поселения г. Краснослободск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок представления интересов главы городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района, администрации городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на сайте администрации городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского поселения  
г. Краснослободск



Н.В. Семилетов

Утвержден  
постановлением  
администрации городского поселения  
г. Краснослободск  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

представления интересов главы городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района, администрации городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок представления интересов главы городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района, администрации городского поселения г. Краснослободск Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов (далее – Порядок) устанавливает процедуру представления интересов главы городского поселения г. Краснослободск (далее – глава), администрации городского поселения г. Краснослободск (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 отдела 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 отделов и сотрудников администрации, а также необходимость участия в судебных заседаниях сотрудников иных отделов администрации.

Отделы 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.

Начальник отдела вправе давать сотруднику отдела 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 отдела.

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 начальника отдела.

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 его заместитель.

В состав комиссии в установленном порядке включаются заместитель главы, начальники отделов, начальник административно-правового отдела, 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 начальнику отдела не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

3.2. Начальник отдела после изучения исполнительного документа:

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

- вправе давать сотрудникам отделов администрации обязательные для них указания, связанные с исполнением исполнительных документов.

3.3. Начальник отдела 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 городского поселения г. Краснослободск, 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 начальнику отдела не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

4.2. Начальник отдела после изучения судебных запросов направляет их в отделы, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом.

4.3. Руководитель отдела 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 отдела администрации, в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом, по запросу начальника отдела 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.