



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛАРХИТЕКТУРА)

ПРИКАЗ

18.04.2025

№ 33-ОД

Волгоград

О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области в судах, рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов

В соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2014 г. № 550 "О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и иных органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов", приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке представления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области и переданных для рассмотрения в комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области;

Положение о порядке представления интересов комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



В.М. Спривуль

от 18.04.2025 № 33-ОД

Положение
о порядке представления комитетом архитектуры и градостроительства
Волгоградской области интересов Губернатора
Волгоградской области и Администрации Волгоградской области
в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных
запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области
и (или) в Администрацию Волгоградской области и переданных
для рассмотрения в комитет архитектуры
и градостроительства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления комитетом архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее - комитет) интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является Губернатор Волгоградской области и (или) Администрация Волгоградской области, а также судебных запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области и переданных для рассмотрения в комитет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2014 г. № 550 "О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и иных органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов" (далее - Постановление № 550).

1.3. Председатель комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее - председатель комитета) несет персональную ответственность за обеспечение представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, исполнение исполнительных документов и рассмотрение судебных запросов в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок представления комитетом интересов
Губернатора Волгоградской области
и Администрации Волгоградской области в судах

2.1. Поступающие из государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется - государственно-правовое управление) в комитет повестки, извещения, определения, поручения, исковые заявления, судебные постановления, жалобы, ходатайства и другие документы,

относящиеся к судебным делам, по которым комитет определен в качестве представителя интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области (далее именуются - судебные документы), регистрируются, учитываются и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

2.2. Судебные документы передаются в отдел правового и кадрового обеспечения комитета (далее именуется - юридическая служба) не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

2.3. Руководитель юридической службы комитета выясняет обстоятельства, изложенные в судебных документах, и назначает сотрудника отдела юридической службы комитета, осуществляющего представление интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области по конкретному судебному делу, по которому комитет определен в качестве представителя интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области (далее именуется - судебное дело).

2.4. Исходя из обстоятельств, изложенных в судебных документах, для представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области по конкретному судебному делу могут привлекаться, помимо сотрудника юридической службы, сотрудники иных структурных подразделений комитета, располагающие сведениями о рассматриваемых по делу обстоятельствах.

2.5. Интересы Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в судах представляют сотрудники юридической службы комитета, имеющие доверенности на представление интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в судах, выданные в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области (далее именуется - представители).

2.6. Судебные документы передаются руководителем юридической службы комитета представителю, осуществляющему представление интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области по судебным делам, не позднее чем на следующий день со дня их получения.

2.7. В случае, не терпящем отлагательства, информация, содержащаяся в судебных документах, доводится руководителем юридической службы комитета до сведения представителя незамедлительно с использованием телефонной и (или) иных средств связи.

2.8. Представитель:

обеспечивает сбор необходимых документов, материалов, доказательств, подтверждающих позицию Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области;

подготавливает исковые заявления, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные акты и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области;

принимает участие в судебных заседаниях;

выполняет указания государственно-правового управления, касающиеся представления интересов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области в судах, в том числе по формированию правовой позиции, подготовке судебных документов, обжалованию судебных постановлений и т.д.;

осуществляет иные действия, предусмотренные доверенностью на право представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в судах.

2.9. Запросы документов, материалов, доказательств, необходимых для представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в суде, в адрес структурных подразделений комитета оформляются в виде служебных записок, завизированных соответствующим представителем и подписанных руководителем юридической службы комитета.

Запросы документов, материалов, доказательств, необходимых для представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в суде, в адрес иных лиц оформляются в виде писем, завизированных соответствующим представителем, руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета и подписанных председателем комитета или иным уполномоченным лицом в соответствии с приказом комитета.

2.10. Структурные подразделения комитета обязаны:

по поступившим к ним в соответствии с абзацем 1 пункта 2.9 настоящего Положения запросам документов, материалов и доказательств, необходимых для представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в суде, обязаны представлять в юридическую службу комитета сведения (включая письменные пояснения по фактам, послужившим основанием для рассмотрения судебного дела, расчет цены иска)

и документы в подлинниках и (или) копиях;

обеспечивать участие своих сотрудников в судебных заседаниях в случае их привлечения для представления интересов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.11. Правовая позиция, исковые заявления, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные акты и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области, согласовываются представителями с руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета и председателем комитета.

При наличии специального указания заместителя руководителя аппарата Губернатора Волгоградской области - начальника государственно-правового управления правовая позиция по судебному делу, исковые заявления, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные постановления и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени Губернатора Волгоградской

области и (или) Администрации Волгоградской области, предварительно согласовываются представителями с государственно-правовым управлением.

2.12. 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 Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области, об обжаловании судебных актов, вынесенных в пользу Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области], а также решения о неявке в судебное заседание по делам, стороной в которых является Губернатор Волгоградской области и (или) Администрация Волгоградской области, если суд не признал явку в судебное заседание обязательной, принимаются комиссией по рассмотрению отдельных вопросов по судебным делам, создание и обеспечение деятельности которой обеспечивает председатель комитета в порядке, предусмотренном Положением о порядке представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов, утвержденным Постановлением № 550.

2.13. Представители обязаны докладывать руководителю юридической службы комитета, заместителю председателя, председателю комитета о совершении ими отдельных процессуальных действий по судебным делам, промежуточных и окончательных результатах рассмотрения судебных дел.

3. Порядок рассмотрения комитетом исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является Губернатор Волгоградской области и (или) Администрация Волгоградской области

3.1. Поступающие из государственно-правового управления в комитет исполнительные документы, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является Губернатор Волгоградской области и (или) Администрация Волгоградской области (далее именуются - исполнительные документы), регистрируются, учитываются и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению исполнительных документов.

3.2. Исполнительные документы передаются в юридическую службу комитета не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению исполнительных документов.

3.3. Ответственное лицо юридической службы обеспечивает совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа.

4. Порядок рассмотрения комитетом судебных запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области

4.1. Поступающие из государственно-правового управления в комитет судебные запросы, поступившие Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области (далее - судебные запросы),

регистрируются, учитываются и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов для юридической службы комитета и соответствующих структурных подразделений комитета, в распоряжении которых информация и документы, запрошенные судом (далее именуются - структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов).

4.2. Судебные запросы передаются в юридическую службу комитета не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов. Копии судебных запросов передаются в структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов, не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов.

4.3. Юридическая служба совместно со структурным подразделением, ответственным за исполнение судебного запроса, обеспечивают подготовку и представление необходимых документов и ответа на судебный запрос в суд в срок, установленный судом.

Положение
о порядке представления интересов комитета архитектуры и градостроительства
Волгоградской области в судах, рассмотрения
исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления интересов комитета архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее - комитет) в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является комитет (далее - исполнительные документы), а также рассмотрения судебных запросов, поступивших в комитет (далее - судебные запросы). Настоящее Положение не распространяется

на случаи представления комитетом интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области и переданных для рассмотрения в комитет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке представления интересов органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, утвержденным постановлением Губернатора Волгоградской области от 30 июня 2014 г. № 550 "О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и иных органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, при рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов" (далее – Постановление № 550).

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении, используются в том значении, в котором они предусмотрены в гражданском, гражданском процессуальном, арбитражном процессуальном, уголовно-процессуальном и административном законодательстве.

2. Обеспечение представления интересов комитета в судах

2.1. Представление интересов комитета в судах обеспечивает отдел правового и кадрового обеспечения комитета (далее именуется - юридическая служба).

2.2. Интересы комитета по судебным делам, по которым стороной или лицом, участвующим в деле, является комитет (далее именуется - судебное дело), представляют сотрудники юридической службы, имеющие доверенности на представление интересов комитета в судах.

2.3. Руководитель юридической службы комитета самостоятельно определяет

сотрудников юридической службы, осуществляющих представление интересов комитета в судах при рассмотрении судебных дел, по которым комитет является стороной или лицом, участвующим в деле (далее - представители).

2.4. По инициативе руководителя юридической службы для представления интересов комитета по конкретному судебному делу могут привлекаться, помимо сотрудника юридической службы, сотрудники иных структурных подразделений комитета, располагающие сведениями о рассматриваемых по судебному делу обстоятельствах.

3. Порядок организации работы по взысканию задолженности и представления интересов комитета в судах

3.1. Структурное подразделение комитета, ответственное за заключение соглашения (договора), государственного контракта, осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением должниками обязательств в соответствии с компетенцией структурного подразделения комитета (далее - ответственное структурное подразделение).

3.2. Должностное лицо комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, осуществляет контроль за своевременной оплатой должниками административного штрафа, наложенного в соответствии с судебным актом. В случае несвоевременной оплаты должником административного штрафа должностное лицо комитета, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях, докладывает об этом руководителю ответственного структурного подразделения в целях начала работы по досудебному порядку взыскания задолженности.

3.3. Отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета обеспечивает отражение на счетах бухгалтерского учета неустойки (штрафы, пени) за нарушение условий договоров, государственных контрактов, назначенные в судебном порядке административные наказания в виде административных штрафов, задолженность, возникшую в результате не исполненных в срок обязательств перед комитетом, в том числе по соглашениям, в рамках прав и обязанностей, предусмотренных приказом комитета финансов Волгоградской области от 15 января 2021 г. № 13 "Об утверждении единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета".

Руководитель отдела организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета осуществляет контроль и несет персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

3.4. Юридическая служба комитета осуществляет подготовку и направление в суд заявлений, составленных в соответствии с требованиями действующего законодательства, к должникам, представление в установленном порядке интересов комитета в судах и взаимодействие с территориальным органом Федеральной службы судебных приставов (далее - служба судебных приставов) по принудительному исполнению судебных актов о взыскании задолженности.

3.5. Досудебное взыскание образовавшейся задолженности осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Ответственное структурное подразделение в течение 10 рабочих дней со дня образования задолженности предъявляет должнику претензию о погашении образовавшейся задолженности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Претензия составляется в письменной форме в трех экземплярах, один из которых остается в ответственном структурном подразделении, второй передается в отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета, третий направляется должнику.

Претензия, если иное не установлено действующим законодательством, должна содержать следующую информацию:

- наименование должника;

- обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие положения нормативных правовых актов и соглашения (договора), государственного контракта, судебный акт об административном наказании в виде административного штрафа;

- указание на предлагаемый способ исполнения обязательств;

- расчет суммы требований и реквизиты счета, на который должны быть перечислены денежные средства;

- срок исполнения обязательств должником и/или срок ответа на претензию, который не может превышать 30 дней со дня получения претензии комитета, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством или соглашением (договором, государственным контрактом);

- информация о мерах, которые будут осуществлены в случае не удовлетворения претензии комитета;

- дата и регистрационный номер претензии;

- подпись уполномоченного лица.

Указываемый в претензии расчет неустойки (пени, штрафа) согласовывается ответственным структурным подразделением с отделом организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета.

Претензии и иные обращения по вопросу погашения задолженности направляются в адрес должника по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо передаются под роспись уполномоченному на получение претензий лицу (иным способом, позволяющим доказать факт направления и получения претензии).

3.5.2. Ответственное структурное подразделение осуществляет контроль за исполнением должником требований, содержащихся в претензии, а также сроками их исполнения.

3.5.3. Контроль за осуществлением досудебных мероприятий по взысканию задолженности осуществляет руководитель ответственного структурного подразделения.

Руководитель ответственного структурного подразделения несет ответственность за своевременное и надлежащее исполнение обязательств перед комитетом, полноту и достоверность документов, подтверждающих задолженность, надлежащее принятие мер, направленных на погашение задолженности во внесудебном порядке.

3.5.4. В случае если должник не исполнил в установленный срок заявленные в претензии требования или исполнил их ненадлежащим образом, задолженность подлежит взысканию в судебном порядке.

До предъявления заявления в суд принятие мер по досудебному урегулированию спора (направление претензии) является обязательным.

3.6. Подготовка к предъявлению в суд иска (заявления, обращения) осуществляется в следующем порядке:

3.6.1. В случае установления фактов, указывающих на нарушение (возможное нарушение) прав и законных интересов комитета, неполучения в установленный срок ответа на претензию, а также в случае получения полного или частичного отказа должника от исполнения заявленных в претензии требований, ответственное структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня установления указанных фактов и событий направляет в юридическую службу комитета служебную записку с изложением фактов возникшего правового спора (далее именуется - служебная записка о нарушениях), с приложением документов, свидетельствующих о нарушениях (возможных нарушениях).

3.6.2. Юридическая служба комитета рассматривает поступившую служебную записку о нарушениях на предмет наличия правовых оснований для предъявления в суд иска (заявления, обращения) в срок не более 10 рабочих дней со дня ее поступления.

По запросу юридической службы комитета структурные подразделения комитета обязаны представлять документы и информацию, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в служебной записке о нарушениях.

3.6.3. По результатам рассмотрения служебной записки о нарушениях юридическая служба комитета подготавливает для председателя комитета докладную записку с мотивированным обоснованием своей позиции о наличии или об отсутствии правовых оснований для предъявления в суд иска (далее - докладная записка) с приложением служебной записки о нарушениях.

3.6.4. По результатам рассмотрения докладной записки председатель комитета выносит по докладной записке резолюцию (поручение, указание) для юридической службы комитета о необходимости предъявления в суд иска или об отсутствии оснований для предъявления в суд иска.

3.6.5. Докладная записка с резолюцией (поручением, указанием) председателя комитета передается в юридическую службу комитета в день вынесения председателем комитета соответствующей резолюции (поручения, указания).

3.6.6. Руководитель юридической службы комитета передает назначенному им сотруднику юридической службы докладную записку с резолюцией (поручением, указанием) председателя комитета о необходимости предъявления в суд иска не позднее чем на следующий день со дня ее получения.

3.6.7. В случае полного или частичного погашения должником задолженности отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета незамедлительно информирует об этом юридическую службу комитета.

3.7. Рассмотрение документов по судебным делам, по которым комитет является стороной или лицом, участвующим в деле, осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Поступающие в комитет повестки, извещения, определения, поручения, исковые заявления, судебные постановления, жалобы, ходатайства и другие документы, относящиеся к судебным делам, по которым стороной или лицом, участвующим в деле, является комитет (далее именуются - судебные документы), регистрируются, учитываются и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

3.7.2. Резолюция (поручение, указание) по исполнению судебных документов выносится председателем комитета не позднее чем на следующий день со дня получения судебных документов.

3.7.3. Судебные документы вместе с поступившими с ними конвертами передаются в юридическую службу комитета в день вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

3.7.4. Руководитель юридической службы комитета передает судебные документы назначенному им представителю, осуществляющему представление интересов комитета по судебному делу, не позднее чем на следующий день со дня их получения.

3.7.5. В случае, не терпящем отлагательства, информация, содержащаяся в судебном документе, доводится руководителем юридической службы комитета до сведения представителя, осуществляющего представление интересов комитета по судебному делу, незамедлительно с использованием телефонной и (или) иных средств связи.

3.7.6. Представитель комитета:

- обеспечивает сбор необходимых документов, материалов, доказательств, подтверждающих позицию комитета;

- определяет необходимость участия в судебных заседаниях сотрудников структурных подразделений комитета;

- подготавливает иски, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные акты и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени комитета;

- принимает участие в судебных заседаниях;

- осуществляет иные действия, предусмотренные доверенностью на право представления интересов комитета в судах.

3.7.7. Запросы документов, материалов, доказательств, необходимых для представления интересов комитета в суде, в адрес ответственных структурных подразделений комитета оформляются в виде служебных записок, завизированных соответствующим представителем и подписанных руководителем юридической службы комитета.

Запросы документов, материалов, доказательств, необходимых для представления интересов комитета в суде, в адрес иных лиц оформляются в виде писем, завизированных соответствующим представителем, руководителем юридической службы комитета и подписанных председателем комитета или иным уполномоченным лицом в соответствии с приказом комитета.

3.7.8. Структурные подразделения комитета обязаны:

- представлять в юридическую службу комитета сведения (включая письменные

пояснения по фактам, послуживших основанием для рассмотрения судебного дела, расчет цены иска) и документы в подлинниках и (или) копиях;

обеспечивать участие своих сотрудников в судебных заседаниях в случае их привлечения для представления интересов комитета в порядке, предусмотренном пунктом 2.4 настоящего Положения.

3.7.9. Правовая позиция по судебному делу подлежит согласованию с руководителем юридической службы комитета.

В случае специального указания председателя комитета позиция по судебному делу, иски, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные постановления и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени комитета, предварительно согласовываются с председателем комитета.

3.7.10. 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 комитета, об обжаловании судебных актов, вынесенных в пользу комитета), а также решения о неявке в судебное заседание по делам, стороной в которых является комитет, если суд не признал явку в судебное заседание обязательной, принимаются комиссией по рассмотрению отдельных вопросов по судебным делам, создание и обеспечение деятельности которой обеспечивает председатель комитета в порядке, предусмотренном Положением о порядке представления интересов органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, утвержденным Постановлением № 550.

3.7.11. Заявления об отказе от исков, признании исков, мировые соглашения с учетом положений подпункта 3.7.10 пункта 3.7 настоящего Положения подлежат обязательному визированию руководителем юридической службы комитета, заместителем председателя комитета и подписанию председателем комитета.

3.7.12. Сотрудник юридической службы комитета, представлявший в суде интересы Волгоградской области в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

обеспечивает направление в финансовый орган Волгоградской области информации о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме;

информирует финансовый орган Волгоградской области о наличии оснований для обжалования судебного акта при удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к Волгоградской области и удовлетворяемых за счет казны Волгоградской области.

При наличии оснований для обжалования судебного акта информация о результатах обжалования направляется в финансовый орган Волгоградской области не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

3.8. О результатах рассмотрения возникшего спора в суде юридическая служба комитета информирует ответственное структурное подразделение и отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета в течение семи рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта.

3.9. После получения комитетом копии судебного акта с отметкой о вступлении

в законную силу юридическая служба комитета направляет его копию в отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета.

3.10. Представление интересов комитета осуществляется в соответствии с Положением о порядке представления интересов органов исполнительной власти Волгоградской области в судах, утвержденным постановлением № 550.

3.11. Контроль за осуществлением судебного порядка взыскания задолженности осуществляет руководитель юридической службы комитета.

4. Контроль и учет рассмотрения судебных дел в комитете

4.1. Представители обязаны докладывать руководителю юридической службы комитета о совершении ими отдельных процессуальных действий по судебным делам, промежуточных и окончательных результатах рассмотрения судебных дел.

4.2. Сведения о результатах совершения отдельных процессуальных действий по судебным делам, промежуточных и окончательных результатах рассмотрения судебных дел отражаются представителем в соответствующих реестрах судебных дел, участие в которых принимает комитет, формируемых в порядке, предусмотренном Постановлением № 550.

5. Порядок взыскания задолженности в рамках исполнительного производства и рассмотрения исполнительных документов, поступивших в комитет

5.1. После вступления судебного акта в законную силу юридическая служба комитета направляет в суд заявление о выдаче комитету исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) о взыскании задолженности.

5.2. Поступающие в комитет исполнительные документы регистрируются, учитываются и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению исполнительных документов.

5.3. Исполнительные документы передаются в юридическую службу комитета не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению исполнительных документов.

5.4. После получения комитетом исполнительного документа юридическая служба комитета направляет исполнительный документ в службу судебных приставов для взыскания задолженности в порядке, установленном Федеральным законом от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон "Об исполнительном производстве") в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения исполнительного документа.

5.5. Если должник после вынесения судом решения о взыскании с него суммы задолженности добровольно выплатил сумму долга в полном объеме, исполнительный документ в службу судебных приставов не направляется.

5.6. Юридическая служба комитета вправе осуществлять информационное взаимодействие со службой судебных приставов, в том числе проводить следующие мероприятия:

- 1) направлять в службу судебных приставов заявления (ходатайства)

о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, в том числе:

о мероприятиях, проведенных судебным приставом-исполнителем по принудительному исполнению судебного акта на стадии исполнительного производства;

об изменении наименования должника (для граждан - фамилия, имя, отчество (при его наличии); для организаций - наименование и юридический адрес);

о сумме непогашенной задолженности по исполнительному документу;

о наличии данных об объявлении розыска должника, его имущества;

об изменении состояния счета/счетов должника, имуществе и правах имущественного характера должника на дату запроса;

2) осуществлять мониторинг соблюдения сроков взыскания задолженности в рамках исполнительного производства, установленных Федеральным законом "Об исполнительном производстве";

3) осуществлять мониторинг эффективности взыскания задолженности в рамках исполнительного производства;

4) осуществлять мониторинг информации и (или) документов об окончании (прекращении) исполнительного производства;

5) вести учет исполнительных документов;

6) осуществлять контроль за ходом исполнительного производства и исполнением судебных актов в полном объеме;

7) в случаях, установленных действующим законодательством, повторно направлять исполнительный документ в службу судебных приставов.

5.7. Ответственный сотрудник юридической службы комитета ведет реестр по исполнению судебных актов и исполнительных документов по взысканию задолженности по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.8. Отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота комитета представляет в юридическую службу информацию о поступлении на счет комитета денежных средств в счет погашения задолженности в течение двух рабочих дней со дня поступления денежных средств.

5.9. Контроль за осуществлением мероприятий по взысканию задолженности в рамках исполнительного производства осуществляет руководитель юридической службы комитета.

5.10. Ответственный сотрудник юридической службы комитета несет ответственность за организацию работы по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств в областной бюджет, взысканию задолженности в рамках исполнительного производства.

5.11. Рассмотрение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов об обращении взыскания на средства бюджета Волгоградской области, производится с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Порядок рассмотрения судебных запросов

6.1. Поступающие в комитет судебные запросы регистрируются, учитываются

и передаются в день их поступления председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов для юридической службы комитета и соответствующих структурных подразделений комитета, в распоряжении которых находятся информация и документы, запрошенные судом (далее –

структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов).

6.2. Судебные запросы передаются в юридическую службу комитета не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов. Копии судебных запросов передаются в структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов, не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов.

6.3. Юридическая служба комитета совместно со структурным подразделением, ответственным за исполнение судебного запроса, обеспечивает подготовку и представление необходимых документов и ответа на судебный запрос в суд в срок, установленный судом.

PEECTP

[illegible]