

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» мая 2014 года № 381

г. Лянтор

Об утверждении Положения

о порядке ведения судебной работы

и исполнительного производства

в Администрации городского

поселения Лянтор

В целях упорядочения деятельности структурных подразделений Администрации городского поселения Лянтор по представлению интересов муниципального образования городское поселение Лянтор, органов местного самоуправления городского поселения Лянтор в судах и службах судебных приставов, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах, а также органах или организациях, уполномоченных осуществлять обращение взыскания на денежные средства должников:

1. Утвердить Положение о порядке ведения судебной работы и исполнительного производства в Администрации городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города |  | С.А. Махиня |

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «15» мая 2014 года № 381

Положение

о порядке ведения судебной работы и исполнительного производства

в Администрации городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения судебной работы и исполнительного производства в Администрации городского поселения Лянтор (далее - Положение) устанавливает порядок ведения судебной работы и исполнительного производства в Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города), с целью обеспечения представления интересов муниципального образования городское поселение Лянтор (далее – муниципальное образование), органов местного самоуправления городского поселения Лянтор в судах и службах судебных приставов, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах, а также органах или организациях, уполномоченных осуществлять обращение взыскания на денежные средства должников.

Рассмотрение дел осуществляется в федеральных судах, конституционных (уставных) судах и в судах субъектов Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, инструкцией по делопроизводству в Администрации города, утверждённой распоряжением Администрации городского поселения Лянтор от «20» марта 2007г. № 65 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации городского поселения Лянтор» и иными муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор (далее – инструкция по делопроизводству).

1.3. Должностные лица администрации города при ведении судебной работы и исполнительного производства должны руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также принципами разумности и добросовестности.

1.4. Представление интересов Администрации города, органов местного самоуправления муниципального образования в судах, службах судебных приставов, а также органах или организациях, уполномоченных осуществлять обращение взыскания на денежные средства должников, осуществляется представителями в рамках полномочий, предоставленных доверенностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданной Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города) на основании служебной записки начальника юридического отдела Администрации города на имя Главы города.

1.5. Обеспечивают судебную работу и исполнительное производство в Администрации города осуществляется юридическим отделом*.*

1.6. Специалисты юридического отдела:

1.6.1. Представляют интересы муниципального образования, органов местного самоуправления в судебных органах, органах прокуратуры, иных правоохранительных органах.

1.6.2. Обеспечивают формирование судебных дел, а так же ведение архива судебных, исполнительных документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19.

1.6.3. Обобщают и анализируют судебную практику по делам с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования.

2. Организация работы с судебными документами

в Администрации городского поселения Лянтор

2.1. Все судебные документы, поступающие в адрес Администрации города, в срок не более одного рабочего дня регистрируются в службе по делопроизводству и передаются Главе городадля рассмотрения и наложения резолюции.

2.2. Судебные документы с резолюцией Главы города передаются в юридический отдел, а также в случае необходимости, иным специалистам Администрации города*.*

2.3. Специалист юридического отдела ведёт журнал регистрации судебных дел, оформленный в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению. Специалист юридического отдела своевременно, нарастающим итогом и отдельно по каждому делу регистрирует в журнале сведения об осуществляемой судебной работе и исполнительном производстве.

3. Порядок ведения судебной работы в Администрации

городского поселения Лянтор

3.1. Должностные лица Администрации города, руководители структурных подразделений Администрации города, в чью компетенцию входит рассмотрение обращений, жалоб, претензий граждан (физических лиц) или юридических лиц, обязаны принимать все необходимые законные меры к урегулированию возникшего спора в досудебном порядке.

3.2. В целях надлежащей защиты интересов муниципального образования, органов местного самоуправления в судах, специалист юридического отдела обеспечивает надлежащую подготовку и своевременное направление письменных отзывов (возражений) на заявленные требования, необходимых доказательств.

3.3. Судебные дела, по которым явка представителей в силу характера спора является не обязательной, определяются Главой города.

3.4. В случае принятия судом судебного акта не в пользу муниципального образования, органов местного самоуправления Глава города рассматривает вопрос о необходимости и целесообразности его обжалования. При определении такой необходимости судебный акт обжалуется в вышестоящие судебные инстанции.

4. Порядок ведения исполнительного производства

в Администрации городского поселения Лянтор

4.1. Юридический отдел обеспечивает осуществление всех предусмотренных действующим процессуальным законодательством действий, направленных на исполнение судебных актов, а также осуществляет контроль за ходом исполнительного производства.

4.2. Основанием для начала ведения исполнительного производства является выдача взыскателю исполнительного документа в порядке, установленном действующим законодательством и направление его на исполнение в службу судебных приставов либо в органы или организации, уполномоченные осуществлять обращение взыскания на денежные средства должников.

4.3. Основанием для завершения работы по исполнению судебного акта являются постановление судебного пристава - исполнителя об окончании исполнительного производства либо иные документы, подтверждающие фактическое исполнение судебного акта.

4.4. Вопрос о необходимости обжалования постановлений, действий (бездействий) судебных приставов-исполнителей, органов или организаций, уполномоченных осуществлять обращение взыскания на денежные средства должников, рассматривается Главой города.

5. Аналитическая деятельность

по судебной работе и исполнительному производству

5.1. Анализ судебной работы и исполнительного производства проводится специалистом юридического отдела в письменной форме за отчётный период, равный одному полугодию, отсчёт ведётся с начала года. В анализе должны отражаться полные сведения о проведённой Администрацией города судебной работе и исполнительном производстве по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению), а также выводы либо предложения по результатам проведённой судебной работы и исполнительного производства, направленные на совершенствование работы в данном направлении.

5.2. Специалист юридического отдела анализирует, обобщает результаты судебной работы и исполнительного производства в Администрации города и информирует о сложившейся судебной практике Главу города, а также направляет информацию о результатах судебной работы и исполнительного производства в управление по работе с поселениями и связям с общественностью администрации Сургутского района за первое полугодие в срок до 10 июля, за прошедший год в срок до 10 января текущего года.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения специалист юридического отдела Администрации города несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение 1 к Положению  о порядке ведения судебной  работы и исполнительного производства в Администрации городского поселения Лянтор | | | | | | | | |
|  | | Журнал регистрации судебных дел | | | | | | | | |
| № п/п | Сведения о досудебном урегулировании спора (принятые меры  к урегулированию спора, результат, причины  не урегулирования спора) | | Дата иска (заявления)  и номер дела | Исполнитель | Наименование лиц, участвующих  в деле | Предмет иска (заявления) | Сумма  взыскания | Результаты рассмотрения  в суде первой инстанции.  Дата вступления  в законную силу | Сведения об обжаловании судебного акта  (№ дела, дата рассмотрения, результат рассмотрения) | Сведения  об исполнении судебного акта |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению  о порядке ведения судебной  работы и исполнительного производства в Администрации городского поселения Лянтор |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Анализ проведённой судебной работы и исполнительного производства  на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименова-ние истца | | Наименование иных сторон, участвующих  в деле | Сведения о предъявленных исковых требованиях | | Сумма взыскания | Наименование суда первой инстанции. Номер  судебного дела.  Стадия рассмотрения | Сведения  результатах  рассмотрения дела | | Сведения  об обжаловании судебного акта | Дата вступления в законную силу судебного акта | Номер и дата выдачи исполни-тельного документа | Номер и дата постановления  о возбуждении исполнительного производства / постановления  об окончании исполнительного производства | Сведения  о результатах исполнительного производства |
| Предмет иска | Цена иска  по требованиям имущественного характера, описание требований неимущественного характера | Удовлет-ворено | Отказано |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |