КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 июля 2020 г. № 137

Волгоград

Об утверждении Порядка представления интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области в судах, рассмотрения 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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о порядке представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов;

Положение о порядке представления интересов комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов.

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

Председатель комитета А.Ю.Баженов

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от 07.07.2020 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления сотрудниками комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – 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 (далее именуются – исполнительные документы), а также судебных запросов, поступивших Губернатору Волгоградской области и (или) в Администрацию Волгоградской области и переданных для рассмотрения в комитет (далее именуются – судебные запросы).

1.2. Председатель комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – председатель комитета) несет персональную ответственность за обеспечение представления интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области, в судах, исполнение исполнительных документов и судебных запросов в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Представление интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области в суде обеспечивает отдел правовой и кадровой работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – отдел правовой и кадровой работы).

2. Представление интересов Губернатора Волгоградской области и Администрации Волгоградской области в судах

2.1. Сотрудники комитета представляют интересы Губернатора

Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области в суде в случае определения начальником государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области комитета как органа исполнительной власти Волгоградской области, к вопросам ведения которого относится судебный спор.

2.2. Поступающие из государственно-правового управления аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – государственно-правовое управление) 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 сектором документационного и хозяйственного обеспечения комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – сектор документационного обеспечения) председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов для отдела правовой и кадровой работы.

Судебные документы передаются сектором документационного обеспечения в отдел правовой и кадровой работы не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

В случае поступления информации по судебным документам, указанным в настоящем пункте, рассмотрение которых не терпит отлагательства, сектор документационного обеспечения обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела правовой и кадровой работы с использованием телефонной и (или) иных средств связи.

2.3. Начальник отдела правовой и кадровой работы выясняет обстоятельства, изложенные в судебных документах, и назначает сотрудника отдела правовой и кадровой работы, 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 – исполнитель).

2.4. Исходя из обстоятельств, изложенных в судебных документах, по решению председателя комитета (в том числе по предложению начальника отдела правовой и кадровой работы) для представления интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области по конкретному судебному делу могут привлекаться, помимо сотрудника отдела правовой и кадровой работы, сотрудники иных структурных подразделений комитета, располагающие сведениями о

рассматриваемых по делу обстоятельствах (далее именуется – соисполнитель).

2.5. Исполнитель и соисполнитель обеспечивают:

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

подготовку исковых заявлений, заявлений, отзывов, объяснений, возражений, жалоб на судебные акты и других судебных документов, подаваемых в суд от имени Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области;

участие в судебных заседаниях.

2.6. Правовая позиция по судебному делу формируется председателем комитета.

2.7. В случае специального указания 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 с государственно-правовым управлением.

2.8. Для представления в судах интересов Губернатора Волгоградской области и (или) Администрации Волгоградской области сотрудникам комитета выдаются доверенности в порядке, установленном Губернатором Волгоградской области.

3. Порядок рассмотрения комитетом исполнительных документов

3.1. Поступающие в комитет исполнительные документы регистрируются и передаются сектором документационного обеспечения не позднее чем на следующий день со дня их поступления председателю комитета для определения ответственного структурного подразделения комитета, к компетенции которого относится совершение действий, связанных с исполнением исполнительного документа (далее именуется – ответственное структурное подразделение), и вынесения резолюции.

3.2. Ответственное структурное подразделение обеспечивает совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа.

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

3.4. По запросу начальника государственно-правового управления ответственное структурное подразделение обязано подготовить и направить

информацию о совершенных действиях по исполнению исполнительного документа и их результатах.

4. Порядок рассмотрения комитетом судебных запросов

4.1. Поступающие из государственно-правового управления в комитет судебные запросы регистрируются и передаются председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов для отдела правовой и кадровой работы и соответствующих структурных подразделений комитета, в распоряжении которых находятся информация и документы, запрошенные судом (далее именуется – структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов), в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2. Отдел правовой и кадровой работы 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.

УТВЕРЖДЕНО

приказом комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от 07.07.2020 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления интересов комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления интересов комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – комитет) в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является комитет (далее именуется – исполнительные документы), а также рассмотрения судебных запросов, поступивших в комитет (далее именуется – 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. Председатель комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – председатель комитета) несет персональную ответственность за обеспечение представления интересов комитета в судах, исполнение исполнительных документов и судебных запросов в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Представление интересов комитета в суде обеспечивает отдел правовой и кадровой работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – отдел правовой и кадровой работы).

2. Представление комитета в судах

2.1. 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 сектором документационного и хозяйственного обеспечения комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – сектор документационного обеспечения) председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов для отдела правовой и кадровой работы.

Судебные документы передаются сектором документационного обеспечения в отдел правовой и кадровой работы не позднее чем на следующий день со дня вынесения председателем комитета резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных документов.

В случае поступления информации по судебным документам, указанным в настоящем пункте, рассмотрение которых не терпит отлагательства, сектор документационного обеспечения обязан незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела правовой и кадровой работы с использованием телефонной и (или) иных средств связи.

2.3. Начальник отдела правовой и кадровой работы выясняет обстоятельства, изложенные в судебных документах, и назначает сотрудника отдела правовой и кадровой работы, осуществляющего представление интересов комитета по конкретному судебному делу (далее именуется – исполнитель).

2.4. Исходя из обстоятельств, изложенных в судебных документах, по решению председателя комитета (в том числе по предложению начальника отдела правовой и кадровой работы) для представления интересов комитета по конкретному судебному делу могут привлекаться, помимо сотрудника отдела правовой и кадровой работы, сотрудники иных структурных подразделений комитета, располагающие сведениями о рассматриваемых по делу обстоятельствах (далее именуется – соисполнители).

2.5. Отдел правовой и кадровой работы определяет необходимость получения документов и информации (включая расчет цены иска) от иных структурных подразделений комитета.

2.6. Структурные подразделения комитета по запросу отдела правовой и кадровой работы обязаны представлять документы и информацию, необходимые для представления интересов комитета в суде, а также обеспечивать участие своих сотрудников в судебных заседаниях (в случае их привлечения для представления интересов комитета).

2.7. Исполнитель и соисполнитель обеспечивают:

сбор необходимых материалов, документов, доказательств, подтверждающих правовую позицию комитета;

подготовку исковых заявлений, заявлений, отзывов, объяснений, возражений, жалоб на судебные акты и других судебных документов, подаваемых в суд от имени комитета;

участие в судебных заседаниях.

2.8. В случае оставления судом без рассмотрения (без движения) поданных комитетом исковых заявлений (заявлений), частных жалоб, апелляционных, кассационных жалоб исполнитель и соисполнители обязаны в установленные сроки устранить причины оставления указанных процессуальных документов без рассмотрения (без движения).

2.9. Начальник отдела правовой и кадровой работы обеспечивает участие сотрудников отдела правовой и кадровой работы во всех судебных заседаниях по делам, стороной в которых является комитет.

Принятие комитетом решения о неучастии в судебном заседании по делу, стороной по которому является комитет, допускается в исключительных случаях путем согласования служебной записки начальника отдела правовой и кадровой работы председателем комитета. В указанном случае в суд представляется письменная позиция комитета по делу, а также ходатайство о рассмотрении дела без участия представителя комитета.

Неучастие в судебных заседаниях по делам, стороной в которых является комитет, не допускается в случае, если суд обязал комитет обеспечить явку представителя в судебное заседание, а также в следующих случаях:

взыскания с комитета или Волгоградской области либо в пользу комитета или Волгоградской области денежных средств;

оспаривания правовых актов, решений, действий (бездействия) комитета или его должностных лиц;

рассмотрения дела, которое может иметь значение для формирования судебной практики по определенному вопросу, вне зависимости от предмета спора и суммы заявленных требований.

2.10. Председатель комитета организует ведение аудиозаписи заседаний в судах общей юрисдикции и арбитражных судах в соответствии с частью 7 статьи 10 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и частью 7 статьи 11 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении споров о взыскании с Волгоградской области и комитета денежных средств в размере, превышающем 50 млн. рублей, а также хранение таких аудиозаписей.

Председатель комитета в целях ведения аудиозаписи заседаний в судах обязан обеспечить отдел правовой и кадровой работы необходимыми техническими средствами.

2.11. Для представления в судах интересов комитета сотрудникам комитета выдаются доверенности в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в комитете государственной охраны объектов культурного наследия (далее именуется – инструкция по делопроизводству).

2.12. Заявления об отказе от иска, признании иска, мировое соглашение подписываются председателем комитета.

2.13. Председатель комитета обеспечивает обжалование судебных актов, вынесенных не в пользу комитета, в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Решение комитета о необжаловании судебных актов в суды вышестоящих инстанций принимается путем согласования председателем служебной записки начальника отдела правовой и кадровой работы. Служебная записка должна содержать аргументированную позицию об отсутствии оснований для обжалования судебного акта со ссылкой на законодательство и с учетом сложившейся устойчивой судебной практики, в частности постановлений Президиума и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, информационных писем и обзоров судебной практики Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации, обзоров судебной практики Верховного Суда Российской Федерации.

2.14. Комитет при представлении в суде интересов Волгоградской области в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации обязан в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме направить в комитет финансов Волгоградской области информацию о результатах рассмотрения дела в суде.

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

При наличии оснований для обжалования судебного акта комитет представляет в комитет финансов Волгоградской области информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

2.15. Отдел правовой и кадровой работы ведет реестры судебных дел (отдельно для судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также отдельно для дел, в которых комитет является стороной, и для дел, в которых комитет является лицом, участвующим в деле).

Реестры судебных дел ведутся в электронном виде в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Волгоградской области.

2.16. Реестры судебных дел ежемесячно до 5-го числа каждого месяца представляются отделом правовой и кадровой работы в государственно-правовое управление аппарата Губернатора Волгоградской области (далее именуется – государственно-правовое управление) посредством электронной связи на адрес электронной почты приемной государственно-правового управления.

2.17. Отдел правовой и кадровой работы ведет учет судебных дел, стороной (заинтересованным лицом) или третьим лицом в которых является подведомственное комитету государственное учреждение Волгоградской области, по форме утвержденной председателем комитета.

2.18. По запросу государственно-правового управления отдел правовой и кадровой работы представляет в государственно-правовое управление запрашиваемую информацию о судебном деле, стороной (заинтересованным

лицом) или третьим лицом в которых является комитет или подведомственное ему государственное учреждение Волгоградской области, а также документы, имеющие отношение к судебному делу.

3. Порядок рассмотрения комитетом исполнительных документов

3.1. Поступающие в комитет исполнительные документы регистрируются и передаются сектором документационного обеспечения не позднее чем на следующий день со дня их поступления председателю комитета для определения ответственного структурного подразделения комитета, к компетенции которого относится совершение действий, связанных с исполнением исполнительного документа (далее именуется – ответственное структурное подразделение), и вынесения резолюции.

3.2. Ответственное структурное подразделение обеспечивает совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа.

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

4. Порядок рассмотрения комитетом судебных запросов

4.1. Поступающие в комитет судебные запросы, регистрируются и передаются председателю комитета на вынесение резолюции (поручения, указания) по исполнению судебных запросов для отдела правовой и кадровой работы и соответствующих структурных подразделений комитета, в распоряжении которых находятся информация и документы, запрошенные судом (далее именуется – структурные подразделения, ответственные за исполнение судебных запросов), в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.2. Отдел правовой и кадровой работы 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.