



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ОБЛКОМЭКОНОМРАЗВИТИЯ)

**ПРИКАЗ**

от 04 сентября 2023 г.

№ 50н

Волгоград

О внесении изменений в приказ министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области от 28 июля 2014 г. № 232 "О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и комитета экономики Волгоградской области в судах, рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов"

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства экономики, внешнеэкономических связей и инвестиций Волгоградской области от 28 июля 2014 г. № 232 "О представлении интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и комитета экономики Волгоградской области в судах, рассмотрении исполнительных документов и судебных запросов" следующие изменения:

1.1. В приказе в заголовке и пункте 1 слово "экономики" заменить словами "экономической политики и развития".

1.2. Положение о порядке представления комитетом экономики 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 экономики Волгоградской области, утвержденное названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.3. Положение о порядке представления интересов комитета экономики Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов, утвержденное названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

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

Председатель комитета  
экономической политики  
и развития Волгоградской области



Быкадорова Г.В.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу комитета  
экономической политики  
и развития Волгоградской области  
от 04 сентября 2023 г. № 50н

"УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
экономики, внешнеэкономических  
связей и инвестиций  
Волгоградской области

от 28 июля 2014 г. № 232

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления комитетом экономической политики и развития 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 экономической политики и развития Волгоградской области

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления комитетом экономической политики и развития 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, 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".

1.3. Председатель комитета экономической политики и развития 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 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 правовой и кадровой работы 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 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

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, осуществляющего представление интересов Губернатора и (или) Администрации Волгоградской области по судебным делам, 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 иски, 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 государственного 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 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 и председателем комитета.

При наличии 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 представителями с государственно-правовым управлением.

2.12. Представители обязаны докладывать руководителю юридической службы комитета и 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 именуются – 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 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."

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу комитета  
экономической политики  
и развития Волгоградской области  
от 04 сентября 2023 г. № 50н

"УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
экономики, внешнеэкономических  
связей и инвестиций  
Волгоградской области

от 28 июля 2014 г. № 232

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления интересов комитета экономической политики и развития Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления интересов комитета экономической политики и развития Волгоградской области (далее именуется – комитет) в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является комитет (далее именуются – исполнительные документы), а также рассмотрения судебных запросов, поступивших в комитет (далее именуются – 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".



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.

1.4. Председатель комитета экономической политики и развития Волгоградской области (далее именуется – председатель комитета) несет персональную ответственность за организацию и обеспечение представления интересов комитета в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является комитет, а также рассмотрения судебных запросов, поступивших в комитет.

## 2. Обеспечение представления интересов комитета в судах

2.1. Представление интересов комитета в судах обеспечивает отдел правовой и кадровой работы 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 именуются – 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 именуется – 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 бюджетного планирования и организационного обеспечения 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 бюджетного планирования и организационного обеспечения 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 со службой 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 бюджетного планирования и организационного обеспечения, 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 бюджетного планирования и организационного обеспечения 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 именуется – 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). Копия докладной записки с резолюцией председателя комитета передается в соответствующее структурное подразделение комитета, направившее в юридическую службу комитета служебную записку о нарушениях.

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 бюджетного планирования и организационного обеспечения комитета незамедлительно информирует об этом юридическую службу комитета в целях дальнейшей работы по судебному порядку взыскания задолженности.

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. Заявления об отказе от исков, признании исков, мировые соглашения подлежат обязательному визированию руководителем юридической службы комитета и подписанию председателем комитета.

3.7.11. Сотрудник юридической службы комитета, осуществлявший представление в суде интересов Волгоградской области в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, обеспечивает направление в финансовый орган Волгоградской области информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта посредством единой автоматизированной системы

электронного документооборота органов исполнительной власти Волгоградской области (далее именуется – АСЭД).

При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса сотрудник юридической службы комитета в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме представляет в финансовый орган Волгоградской области информацию о результатах обжалования судебного акта посредством АСЭД.

3.8. О результатах рассмотрения возникшего спора в суде юридическая служба комитета информирует ответственное структурное подразделение и отдел бюджетного планирования и организационного обеспечения 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 ксерокопию в отдел бюджетного планирования и организационного обеспечения комитета.

3.10. Представление интересов комитета осуществляется 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".

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 Губернатора Волгоградской области.

#### 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 территориальное (структурное) подразделение Управления федеральной службы 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 бюджетного планирования и организационного обеспечения 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 именуются – 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.



Приложение

к Положению о порядке представления интересов комитета экономической политики и развития Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов

Форма

Сведения об исполнении судебного акта, о ходе исполнительного производства

№ п/п	Ф.И.О. (при наличии), дата рождения/наименование должника	Реквизиты судебного акта	Резолютивная часть судебного акта	Серия, номер исполнительного документа	Дата направления заявления вместе с исполнительным документом в ФССП	Дата получения ФССП исполнительного документа	Дата возбуждения, номер исполнительного производства	Запросы, жалобы комитета в ФССП	Ответы ФССП на запросы, жалобы комитета	Действия, принятые для исполнения судебного акта, исполнительного документа	Дата, основания прекращения исполнительного производства	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13