**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 6 сентября 2018 г. № 52**

**Об утверждении Порядка направления в Финансовый орган Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта**

С целью соблюдения требований статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Мартыновского сельсовета Суджанского района постановляет:

1. Утвердить Порядок направления в Финансовый орган Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта. (Приложение №1).

2. Определить ответственным должностным лицом за направление информации о результатах рассмотрения дел в суде, которыми взысканы денежные средства с казны Мартыновского сельсовета заместителя главы администрации Оврамець Н.В.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мартыновского сельсовета Д.И. Соловьев

Приложение №1

к постановлению администрации

Мартыновского сельсовета

Суджанского района

от 06.09.2018 г. №52

**Порядок направления в Финансовый орган Администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта**

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения требований ст. 242.2Бюджетного кодекса Российской Федерации, а именно соблюдения обязанности по направлению в Финансовый орган администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта.

2. Информация о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта предоставляется в Финансовый орган администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района по:

судебным актам, которые удовлетворены;

искам, поданным к администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) администрацией Мартыновского сельсовета Суджанского района и ее должностными лицами, в том числе в результате издания актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

судебным актам, которыми взысканы судебные расходы по делам об оспаривании постановлений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, в том числе предписаний, постановлений по административным делам, действий, связанных с проведением плановых или внеплановых проверок, подачи должностными лицами администрации необоснованных исковых заявлений и т.п.;

судебным актам по иным искам о взыскании денежных средств с казны администрации Мартыновского сельсовета ;

судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Мартыновского сельсовета (далее - судебные акты)

3. При принятии судом решений по вопросам, указанным в п. 2 настоящего Порядка должностному лицу, принимавшему участие в судебном заседании необходимо обеспечить получение мотивированного решения в течение 2 рабочих дней, после его подготовки судом.

4. Должностному лицу, принимавшему участие в судебном заседании необходимо обеспечить своевременное обжалование судебных актов в апелляционной и кассационной инстанциях.

5. Решение о нецелесообразности обжалования судебных актов принимается Главой Мартыновского сельсовета Суджанского района .

6. Ответственное лицо, назначенное главой Мартыновского сельсовета (далее - ответственное лицо), в электронном виде ведет учет документов поступивших в Администрацию Мартыновского сельсовета Суджанского района, указанных в п. 2 настоящего Порядка, согласно приложению к настоящему Порядку.

7. В течение трех дней после поступления в администрацию Мартыновского сельсовета Суджанского района ответственное лицо подготавливает и направляет в Финансовый орган администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информацию о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта с приложением копии соответствующего судебного акта.

8. При обжаловании судебных актов ответственное лицо не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу направляет в Финансовый орган администрации Мартыновского сельсовета Суджанского района информации о результатах его обжалования.

Приложение

к порядку направления в Финансовый

орган Администрации Мартыновского сельсовета

Суджанского района информации о

результатах рассмотрения дела в суде,

о наличии оснований и результатах

обжалования судебного акта

**Журнал**

**учета поступивших в администрацию судебных актов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| п/н | Сведения о судебном акте (дата, N дела, орган, выдавший) | Предмет и размер обязательств, возложенных судебным актом | Дата поступления судебного акта | Информация об обжаловании судебного акта и результат обжалования | Предмет и размер обязательств возложенных судебным актом после обжалования | Дата поступления судебного акта | Дата отправки уведомления в финансовый орган Администрации Мартыновского сельсовета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |