**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УЛАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 августа 2018 г. № 50**

**Об утверждении Порядка**

**направления в Финансовый орган Администрации Уланковского сельсовета Суджансокго 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 Уланковского сельсовета Суджанского района постановляет:

1. Утвердить Порядок направления в Финансовый орган Администрации Уланковского сельсовета Суджансокго района информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта (прилагается).

2. Определить ответственным должностным лицом за направление информации о результатах рассмотрения дел в суде, которыми взысканы денежные средства с казны Уланковского сельсовета заместителя главы администрации Череповскую Л.П.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава Уланковского сельсовета

Суджанского района В.И.Погуляев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к постановлению администрации

 Уланковского сельсовета

 Суджанского района

 от 20.08. 2018 г. № 50

**Порядок направления в Финансовый орган Администрации Уланковского сельсовета Суджансокго 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 Уланковского 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 Уланковского сельсовета Суджанского района по:

 судебным актам, которыми удовлетворены;

 искам, поданным к администрации Уланковского сельсовета Суджанского района о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) администрацией Уланковского 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 Уланковского сельсовета ;

 судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Уланковского 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 Уланковского сельсовета Суджанского района .

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

7. В течение трех дней после поступления в администрацию Уланковского сельсовета Суджанского района ответственное лицо подготавливает и направляет в Финансовый орган администрации Уланковского 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 Уланковского сельсовета Суджанского района информации о результатах его обжалования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к порядку направления в Финансовый орган Администрации Уланковского сельсовета

Суджанского района информации о результатах рассмотрения дела в суде,

 о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта

20. 08.2018 г. № 50

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ В УПРАВЛЕНИЕ 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 Уланковского сельсовета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |