

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 1 из 6
--	--	----------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Г.Е. Генералова
" 9 " Октября 2018 г.

Контролируемый
оригинал № 1
место нахождения
" 9 " Октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**3.01.20 "О порядке представления
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах,
рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"**

РАЗРАБОТЧИК:
юрисконсульт
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Ф.Н. Мифтахов

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 2 из 6
--	--	----------------

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Приказа комитета здравоохранения Волгоградской обл. от 21.04.2015 N 1264 "Об утверждении Положения о порядке представления интересов Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области и комитета здравоохранения Волгоградской области в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов" и устанавливает основные правила представления интересов ГАПОУ «Волгоградский медицинский колледж» (далее именуется - Колледж) в судах, рассмотрения исполнительных документов, по которым лицом, участвующим в исполнительном производстве, является директор колледжа и (или) колледж, а также рассмотрения судебных запросов, поступивших директору колледжа (или) в колледж.

1.2 Настоящее Положение распространяет свое действие на Колледж и его филиалы.

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под стороной понимается Колледж (филиал), являющийся истцом, ответчиком, заявителем, заинтересованным лицом (по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений), взыскателем или должником;
- под лицом, участвующим в деле, понимается Колледж (филиал), участвующий в деле, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

2. Порядок представления интересов Колледжа (филиала) в судах

2.1. Интересы Колледжа (филиалов) в судах представляет в основном юрисконсульт Колледжа, а в исключительных случаях – другие сотрудники Колледжа (филиала), по доверенностям, выданным в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Директор колледжа (в филиалах колледжа – директора филиалов) осуществляет координацию представления интересов колледжа в судах сотрудниками колледжа.

2.3. Директор колледжа на основании обстоятельств, изложенных в судебных документах, определяет лицо (лиц), обеспечивающее представление интересов Колледжа в суде.

Лицо, определенное директором колледжа, обеспечивает:

- сбор необходимых материалов, документов, доказательств, подтверждающих правовую позицию Колледжа (филиала);
- подготовку исковых заявлений, заявлений, отзывов, объяснений, возражений, жалоб на судебные акты и других судебных документов, подаваемых в суд от имени Колледжа (филиала);
- участие сотрудников Колледжа (филиала) в судебных заседаниях.

2.4. Правовая позиция по судебному делу формируется директором колледжа, на основании информации, предоставленной юрисконсультом колледжа.

Правовая позиция по судебному делу, исковые заявления, заявления, отзывы, объяснения, возражения, жалобы на судебные постановления и другие судебные документы, подаваемые в суд от имени Колледжа, предварительно согласовываются с директором колледжа.

2.6. Поступающие в Колледж (филиал) повестки, извещения, определения, поручения, исковые заявления, судебные постановления, жалобы, ходатайства и другие

Редакция 02

Согласовано на заседании Совета руководящего состава

Протокол № 2 от 9 октября 2018 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 3 из 6
--	--	----------------

документы, относящиеся к судебным делам, по которым стороной или лицом, участвующим в деле, является колледж (филиал колледжа) (далее именуется - судебные документы), регистрируются, учитываются и передаются юрисконсульту, не позднее чем на следующий день со дня их поступления.

2.7. Юрисконсульт колледжа обеспечивает хранение и систематизацию поступивших судебных документов (отдельно по требованиям, обращенным к Колледжу (филиалу) и отдельно по требованиям, предъявляемым Колледжем (филиалом) к юридическим и физическим лицам).

2.8. Юрисконсульт колледжа определяет необходимость получения документов и информации (включая расчет цены иска) от иных структурных подразделений Колледжа (филиала), а также необходимость участия в судебных заседаниях сотрудников иных структурных подразделений колледжа.

Структурные подразделения колледжа (филиала) по запросу юрисконсульта колледжа (филиала) обязаны представлять документы и информацию, необходимые для представления интересов Колледжа (филиала) в суде, а также обеспечивать участие своих сотрудников в судебных заседаниях.

2.9. В случае оставления судом без рассмотрения (без движения) поданных Колледжем исковых заявлений (заявлений), частных жалоб, апелляционных, кассационных жалоб юрисконсульт обязан в установленные сроки устранить причины оставления указанных процессуальных документов без рассмотрения (без движения).

2.10. Юрисконсульт колледжа (филиала) участвует во всех судебных заседаниях по делам, стороной в которых является Колледж (филиал).

Принятие юрисконсультом колледжа решения о неучастии в судебном заседании по делу, стороной по которому является Колледж (филиал), допускается в исключительных случаях путем согласования с директором колледжа. В указанном случае в суд предоставляется письменная позиция Колледжа по делу, а также ходатайство о рассмотрении дела без участия представителя колледжа (филиала).

2.11. Юрисконсульт колледжа обеспечивает обжалование судебных актов, вынесенных не в пользу Колледжа (филиала), в суды апелляционной, кассационной и надзорной инстанций в необходимых случаях.

Решение юрисконсульта колледжа о необжаловании судебных актов в суды вышестоящих инстанций принимается путем согласования с директором колледжа (филиала).

2.12. Юрисконсульт колледжа предоставляет директору колледжа материалы любого судебного дела, в котором Колледж является стороной или лицом, участвующим в деле, а также документы и информацию, имеющие отношение к судебному делу.

3. Порядок рассмотрения исполнительных документов

3.1. Исполнительные документы, поступившие в Колледж (филиал), направляются руководителям соответствующих структурных подразделений колледжа (филиала), если совершение действий, связанных с исполнением исполнительного документа, относится к компетенции соответствующего подразделения.

3.2. По запросу директора колледжа (филиала) или юрисконсульта колледжа (филиала) руководитель структурного подразделения или сотрудник колледжа (филиала), занимавшийся исполнением исполнительного документа, сообщает о совершенных действиях по исполнению исполнительного документа, по которому лицом, участвующим

Редакция 02

Согласовано на заседании Совета руководящего состава

Протокол № 2 от 9 октября 2018 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 4 из 6
--	--	----------------

в исполнительном производстве, является Колледж (филиал), и их результатах.

3.3. Руководитель структурного подразделения колледжа (филиала), к полномочиям которого относится совершение действий, необходимых для исполнения исполнительного документа, обеспечивает совершение таких действий.

4. Порядок рассмотрения судебных запросов

4.1. Руководитель структурного подразделения колледжа (филиала), в распоряжении которого находятся документы или информация, запрошенная судом, обеспечивает подготовку и представление необходимых документов, а также ответа на судебный запрос в суд в срок, установленный судом.

4.2. Руководитель структурного подразделения колледжа (филиала), обеспечивающего рассмотрение судебного запроса, по запросу директора колледжа (филиала) сообщает о ходе и результатах исполнения судебных запросов, поступивших в колледж (филиал) и направленные директором колледжа (филиала) для исполнения в соответствующее структурное подразделение.

5. Регистрация, хранение и рассылка

5.1 Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

6. Порядок внесения изменений

6.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

7. Приложения

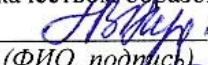
Приложение "РЕЕСТР судебных дел, рассматриваемых в судах общей юрисдикции (или арбитражных судах), стороной (заинтересованным лицом) или третьим лицом в которых является ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Юрисконсульт ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

 Ф.Н. Мифтахов
" 9 " октября 2018 г.

Согласовано:

начальник отдела по управлению
качеством образования

 А.Б. Авчухова
(ФИО, подпись)
" 9 " октября 2018 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 5 из 6
--	--	----------------

РЕЕСТР

судебных дел, рассматриваемых в судах общей юрисдикции (или арбитражных судах), стороной (заинтересованным лицом) или третьим лицом в которых является ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

№ п/п	Наименование суда, фамилия, имя, отчество судьи, номер дела в суде	Истец (заяви тель)	Ответчик [орган (лицо), принявший оспариваемый акт или допустивший оспариваемое действие (бездействие)]	Третьи лица (заинтере сованные лица)	Предмет спора	Резуль таты рассмо трения	Приме чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания: 1. Реестры судебных дел ведутся в электронном виде в файле формата Microsoft Excel отдельно для судов общей юрисдикции и арбитражных судов, отдельно для дел, в которых ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" является истцом (заявителем) или ответчиком (заинтересованным лицом), и для дел, в которых ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" является третьим лицом.

2. В случае завершения производства по судебному делу, указанному в Реестре, отметка об этом делается в графе "Примечания". Под завершением производства по судебным делам понимается истечение установленных процессуальным законодательством сроков на обжалование последнего вынесенного в рамках соответствующего дела судебного акта. В случае возобновления производства по делу в Реестр вносится информация о соответствующем судебном деле, при этом в графе "Примечания" указываются реквизиты дела, производство по которому ранее было завершено, с указанием процессуальных оснований возобновления производства по делу.

3. В графе "Предмет спора" указывается суть требований истца (заявителя) с кратким их обоснованием (с указанием размера требований в случае имущественного спора). В случае если ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" не является истцом (заявителем), по делу указывается правовая позиция относительно заявленных требований с кратким изложением ее обоснования.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	3.01.20 Положение "О порядке представления ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" в судах, рассмотрения исполнительных документов и судебных запросов"	стр. 6 из 6
--	--	----------------

4. В графе "Результаты рассмотрения" указываются все судебные акты (решения, постановления), вынесенные в рамках рассмотрения дела, в том числе акты судов апелляционных, кассационных, надзорных инстанций, по хронологии их принятия с кратким изложением резолютивной части.

5. В графе "Примечания" указываются сведения, которые имеют значение для оценки хода и результатов судебного разбирательства, в том числе информация о поданных, но не рассмотренных в настоящее время жалобах на принятые в рамках дела судебные акты.