



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.07.2015

№ 177

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка исполнения исполнительных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, не имеющими статуса юридического лица

С целью повышения качества работы по исполнению исполнительных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, не имеющими статуса юридического лица и определения ответственных лиц

1. Утвердить Порядок исполнения исполнительных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, не имеющими статуса юридического лица (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Уссурийского городского округа, а также должностным лицам, в полномочия которых входит исполнение исполнительных документов в срок до 10 июля 2015 года внести дополнения в должностные инструкции в части уточнения обязанностей по правильному и своевременному исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях исполнение иных документов.

3. Информационно-аналитическому управлению администрации Уссурийского городского округа (Змеевский) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Уссурийского городского округа
от 02.07.2015 № 177

Порядок

исполнения исполнительных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа, не имеющими статуса юридического лица

I. Общие положения

1. Порядок исполнения исполнительных документов отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Уссурийского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Уставом Уссурийского городского округа.

2. Исполнительные документы - это указанные в статье 12, Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» документы, подлежащие принудительному исполнению судебным приставом-исполнителем в порядке, предусмотренном законом, в случае неисполнения его должником в добровольном порядке (исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов; судебные приказы; нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии; удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам; акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований; судебные акты, акты других

органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях; постановления судебного пристава-исполнителя; акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом; исполнительная надпись нотариуса при наличии соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество, заключенного в виде отдельного договора или включенного в договор о залоге).

3. Интересы администрации Уссурийского городского округа на стадии исполнительного производства представляют отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации Уссурийского городского округа в отношении судебных дел, находящихся в их производстве.

4. Отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации Уссурийского городского округа обеспечивают осуществление всех предусмотренных действующим процессуальным законодательством действий, направленных на исполнение решений судов.

II. Порядок принятия и исполнения исполнительных документов

5. Прием и регистрация поступающих в администрацию Уссурийского городского округа исполнительных документов осуществляется управлением делами аппарата администрации Уссурийского городского округа.

6. Управление делами аппарата администрации Уссурийского городского округа регистрирует входящие исполнительные документы в журнале регистрации входящих нормативных правовых документов в день поступления. На всех входящих исполнительных документах ставятся номера и даты поступления.

7. После регистрации исполнительный документ в этот же день под подпись передается нарочно делопроизводителю нормативно-правового управления администрации Уссурийского городского округа (далее - Управление).

8. Учет полученных исполнительных документов, путем внесения соответствующих записей в электронный реестр исполнительных документов

ведет Управление в день поступления. Рассмотрение исполнительных документов Управление проводит не позднее следующего дня после его поступления в управление.

9. Отделом претензионно-исковой работы (далее - Отдел) проводится проверка исполнительного документа и приложенного к нему документов на соответствие Бюджетному кодексу Российской Федерации, Федеральному закону от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и иным нормам действующего законодательства.

10. При обнаружении несоответствия представленных документов, Отдел готовит соответствующее письмо с обоснованием возврата исполнительного документа для направления его взыскателю или в отдел судебных приставов.

11. В случае соответствия направленного исполнительного документа в адрес администрации Уссурийского городского округа действующему законодательству, начальник Отдела в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет служебную записку с приложением копии исполнительного документа в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данного документа с учетом Положений об органе.

12. Руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа принимается решение о порядке исполнения (возврата) полученного исполнительного документа, оформляемое в виде резолюции на исполнительном документе.

13. На основании принятого руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа решения об исполнении исполнительного документа, специалистами подразделения в течение 3 дней подготавливается проект распоряжения администрации Уссурийского городского округа «Об исполнении исполнительного документа».

14. В распоряжении указываются сроки исполнения, перечень мероприятий, направленных на исполнение исполнительного документа в

полном объеме, указывается должностное лицо, ответственное за исполнение конкретного исполнительного документа, а также ответственность лица в случае неисполнения в установленные сроки.

15. Копия распоряжения «Об исполнении исполнительного документа», подписанного главой администрации Уссурийского городского округа, направляется через систему электронного документооборота «Directum» на имя начальника Отдела для внесения информации в реестр исполнительного производства.

16. Лицо, ответственное за исполнение конкретного исполнительного документа, указанное в распоряжении администрации Уссурийского городского округа «Об исполнении исполнительного документа», составляет график исполнения, с указанием мероприятий по исполнению, а также сроки каждого мероприятия, взаимодействует со службой судебных приставов в процессе исполнительских действий, а также с отраслевыми (функциональными) или территориальными органами администрации Уссурийского городского округа в рамках возбужденных исполнительных производств посредством электронного обмена информацией, необходимой для приведения в исполнение исполнительных документов, и обеспечивает ее направление в отдел судебных приставов по Уссурийскому городскому округу.

17. В случае неясности положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения лицо, ответственное за исполнение конкретного исполнительного документа направляет в Управление служебное письмо с просьбой об обращении за разъяснением положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения в суд, другой орган или к должностному лицу, выдавшему исполнительный документ.

18. В случае, если исполнительный документ направлен на взыскание денежных средств, то отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации Уссурийского городского округа при осуществлении действий, направленных на исполнение судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования, руководствуются положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

19. Если в исполнительном документе указан конкретный срок исполнения, то исполнение должно быть произведено не позднее срока, указанного в исполнительном документе.

20. В случае выявления нарушения установленных сроков исполнения исполнительного документа руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа направляет материалы в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Уссурийского городского округа для проведения служебного расследования по выявленному факту.

21. Не позднее следующего дня после исполнения исполнительного документа лицо, ответственное за его исполнение согласно распоряжению «Об исполнении исполнительного документа» направляет в Управление и службу судебных приставов по Уссурийскому городскому округу документы (копии), подтверждающие факт его исполнения.

22. Вопрос о необходимости обжалования постановлений, действий (бездействий) судебных приставов-исполнителей рассматривается руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данного документа с учетом Положений о структурном подразделении.

23. Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, отраслевые (функциональные) или территориальные органы администрации Уссурийского городского округа предоставляют информацию в Управление о ходе исполнения исполнительных документов, находящихся на исполнении.

24. Специалистом Отдела на основании представленной отраслевыми (функциональными) или территориальными органами администрации Уссурийского городского округа информации ежемесячно подготавливается и направляется в отдел судебных приставов по Уссурийскому городскому округу акт сверки по исполнительным документам находящихся на исполнении в администрации Уссурийского городского округа.

III. Ответственность

25. Ответственность за исполнение исполнительных документов возлагается на руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Уссурийского городского округа.

26. За нарушение сроков и порядка исполнения исполнительного документа виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.
