

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2014 г.Норильск № 228

Об утверждении Порядка ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства

В целях упорядочения работы в Администрации города Норильска, ее структурных подразделениях, территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органах, в муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск работы по контролю за своевременным исполнением вступивших в законную силу судебных актов,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства (прилагается).

2. Наделить начальника Правового управления Администрации города Норильска правом требовать от руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск письменные объяснения по фактам нарушения положений Порядка, утвержденного настоящим постановлением.

3. Руководителям структурных подразделений, территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов Администрации города Норильска:

3.1. В срок до 30.05.2014 предоставить в Правовое управление Администрации города Норильска:

- исполнительные документы, которые не направлены в соответствующие службы судебных приставов-исполнителей для возбуждения исполнительного производства;

- постановления судебных приставов-исполнителей о возбуждении исполнительного производства, исполнительное производство по которым не прекращено.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае временного отсутствия подчиненных работников (нахождения их в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись подчиненных им работников структурных подразделений, территориальных исполнительно-распорядительных, функциональных органов Администрации города Норильска, в обязанности которых входит ведение претензионно-исковой работы, с настоящим постановлением.

3.3. Листы ознакомления с настоящим постановлением работников, указанных в подпункте 3.2 настоящего постановления, направить для приобщения к материалам личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих работников.

4. Управлению по персоналу Администрации города Норильска (Севастьянова В.Е.) не позднее семи рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись заместителей Руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений, территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск с настоящим постановлением под роспись.

5. Управлению по персоналу Администрации города Норильска (Севастьянова В.Е.), кадровым службам, ведущим личные дела соответствующих работников, руководителей, приобщить копии листов ознакомления работников, указанных в подпункте 3.2 и пункте 4 настоящего постановления, к материалам личных дел соответствующих работников.

6. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск:

6.1. В срок до 30.05.2014 предоставить в Правовое управление Администрации города Норильска:

- исполнительные документы, которые не направлены в соответствующие службы судебных приставов-исполнителей для возбуждения исполнительного производства;

- постановления судебных приставов-исполнителей о возбуждении исполнительного производства, исполнительное производство по которым не прекращено.

6.2. Не позднее четырнадцати рабочих дней со дня издания настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись подчиненных работников, в обязанности которых входит ведение претензионно-исковой работы.

6.3. Листы ознакомления с настоящим постановлением работников, указанных в подпункте 6.1 настоящего постановления, приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

8. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

 УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

 города Норильска

 от 29.04.2014 № 228

Порядок ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства

1. Общие положения

1.1. Термины, используемые в настоящем Порядке:

Администрация - Администрация города Норильска, включая ее структурные подразделения, территориальные исполнительно-распорядительные и функциональные органы;

заверенная надлежащим образом копия документа - копия документа (в том числе в прошитом виде), которая содержит необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу: удостоверительная надпись «КОПИЯ ВЕРНА»; подпись (с ее расшифровкой) руководителя взыскателя либо иного уполномоченного на основании доверенности лица; печать взыскателя;

взыскатель - Администрация, муниципальное учреждение муниципального образования город Норильск, в отношении которого принято судебное решение и выдан исполнительный документ о взыскании с должника денежных средств или о возложении на должника выполнение какой-либо обязанности;

исполнительный документ – документ, выдаваемый судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов; судебный приказ; 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; постановления судебного пристава-исполнителя; акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом; судебные акты по делам об административных правонарушениях;

исполнительное производство – возбужденное судебным приставом-исполнителем производство на основании исполнительного листа по заявлению взыскателя;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

муниципальные учреждения – муниципальные бюджетные, казенные, автономные учреждения муниципального образования город Норильск;

Правовое управление - Правовое управление Администрации города Норильска;

судебные органы - суды общей юрисдикции и мировые судьи; арбитражные суды; третейские суды, как постоянно действующие (в том числе при Торгово-промышленной палате Российской Федерации), так и образованные сторонами для решения конкретного спора;

судебный акт - определение, решение, постановление судебного органа, судебный приказ;

судебный пристав – должностное лицо структурного подразделения Федеральной службы судебных приставов и судебных приставов-исполнителей структурных подразделений территориальных органов Федеральной службы судебных приставов (далее - подразделение судебных приставов), осуществляющее принудительное исполнение судебных актов, а также предусмотренных Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» актов других органов и должностных лиц;

постановление судебного пристава - решение по вопросам исполнительного производства, принимаемое судебным приставом-исполнителем, главным судебным приставом Российской Федерации, главным судебным приставом субъекта Российской Федерации, старшим судебным приставом и их заместителями со дня направления (предъявления) исполнительного документа к исполнению;

уполномоченное лицо - лицо, наделенное на основании доверенности определенными полномочиями для совершения от имени и в интересах взыскателя действий, специально оговоренных в выданной доверенности.

1.2. Настоящий Порядок применяется при ведении работы в Администрации, муниципальных учреждениях по исполнению судебных актов, вступивших в законную силу.

1.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми работниками Администрации и руководителями муниципальных учреждений.

Работники Администрации, руководители муниципальных учреждений за несоблюдение требований настоящего Порядка несут дисциплинарную ответственность.

2. Порядок направления исполнительных документов в Правовое управление и контроль за их исполнением

2.1. В случае поступления взыскателю исполнительного документа взыскатель в течение пяти рабочих дней направляет его в Правовое управление для последующего направления в соответствующее подразделение судебных приставов.

2.2. К исполнительному документу взыскателем должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

2.3. Проект заявления о возбуждении исполнительного производства готовится Правовым управлением в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления в Правовое управление исполнительного документа и направляется на подпись взыскателю.

Руководитель взыскателя обязан в течение трех рабочих дней с даты получения проекта заявления о возбуждении исполнительного производства, если иной срок не установлен начальником Правового управления, подписать заявление и направить его в Правовое управление в количестве экземпляров, указанных начальником Правового управления.

К заявлению о возбуждении исполнительного производства взыскателем должна быть приложена заверенная надлежащим образом копия документа о назначении на должность руководителя взыскателя или доверенности уполномоченного лица взыскателя (в случае подписания заявления о возбуждении исполнительного производства уполномоченным лицом).

Заявление о возбуждении исполнительного производства может быть подписано от имени взыскателя уполномоченным на основании доверенности сотрудником Правового управления.

2.4. Правовое управление в пятидневный срок с даты поступления подписанного руководителем взыскателя (или уполномоченным лицом взыскателя) заявления о возбуждении исполнительного производства направляет его в соответствующее подразделение судебных приставов для возбуждения исполнительного производства.

2.5. Постановления судебного пристава, поступившие в адрес взыскателя, передаются им в Правовое управление в течение двух рабочих дней с даты поступления постановлений судебного пристава в адрес взыскателя, если иной срок не установлен начальником Правового управления.

В случае, если до истечения срока обжалования постановления судебного пристава осталось менее пяти рабочих дней, передача постановления судебного пристава в Правовое управление осуществляется взыскателем немедленно.

2.6. С момента передачи в Правовое управление исполнительного документа переписка (переговоры) взыскателя с должником и судебным приставом, в том числе действия, направленные на исполнение исполнительного документа, производятся взыскателем только по согласованию с начальником Правового управления.

Вся корреспонденция, поступающая от должника и судебного пристава в адрес взыскателя, связанная с исполнительным производством, направляется в Правовое управление в течение двух рабочих дней с момента ее получения взыскателем, если иной срок не установлен начальником Правового управления.

2.7. Контроль за фактическим исполнением судебным приставом исполнительного документа обеспечивает Правовое управление.

2.8. Постановления судебного пристава, а также его действия (бездействия) в рамках исполнительного производства могут быть оспорены взыскателем в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

Обжалование решений, действий (бездействий) судебного пристава осуществляет Правовое управление по решению начальника Правового управления.

3. Учет и хранение документов, связанных с исполнительным производством

3.1. Правовое управление по каждому поступившему исполнительному документу формирует отдельный том (далее – дело), а также ведет в электронном виде реестр исполнительных документов, в который вносится вся информация, связанная с исполнительным производством по каждому исполнительному документу.

3.2. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.3. Должностные лица взыскателей, предоставившие необходимые документы в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность предоставленной информации (документов).