



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӦКТӦМ

от 28.03.2017 № 140-р  
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об утверждении Порядка взаимодействия  
органов администрации МО ГО «Сыктывкар»  
при организации исполнения судебных решений

Руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в целях обеспечения исполнения судебных решений, создания и использования единой информационной базы исполнения судебных решений в системе электронного документооборота:

1. Утвердить Порядок взаимодействия органов администрации МО ГО «Сыктывкар» при организации исполнения судебных решений согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.08.2015 № 201-р «Об утверждении Порядка регистрации документов судопроизводства и исполнительного производства, поступающих в администрацию МО ГО «Сыктывкар».

2.2. Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.10.2016 № 408-р «О внесении изменений в распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.08.2015 № 201-р».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Куделину Н.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» -  
руководитель администрации



В.Б. Голдин





Приложение  
к распоряжению  
администрации  
МО ГО «Сыктывкар»  
от 28.03.2017 № 140-р

## **ПОРЯДОК** **взаимодействия органов администрации МО ГО «Сыктывкар»** **при организации исполнения судебных решений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения исполнения судебных решений отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации МО ГО «Сыктывкар» и определяет организацию документооборота в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Администрация) следующих видов документов, поступающих из судов и службы судебных приставов:

судебное извещение, судебная повестка, определение суда, постановление суда, решение суда, исполнительный лист (за исключением исполнительных листов, по которым взыскание денежных средств происходит за счет казны муниципального образования городского округа «Сыктывкар» на основании действующего законодательства), постановление судебного пристава-исполнителя о возбуждении исполнительного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об отказе в возбуждении исполнительного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства, постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительного сбора, требование судебного пристава-исполнителя об исполнении решения суда, постановление судебного пристава-исполнителя о наложении штрафа, предупреждение судебного пристава-исполнителя об уголовной ответственности за неисполнение решения суда (далее – Документ).

#### 1.2. Определения, используемые в настоящем Порядке:

Исполнитель – отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации, руководителю которого предоставляется право определять порядок исполнения Документа, назначать лиц, ответственных за исполнение Документа, а также исполнять иные функции, предусмотренные п. 3.12, 4.2, 4.6 настоящего Порядка.

Соисполнитель – отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации, руководитель которого обязан по требованию Исполнителя предоставить все необходимые для исполнения Документа материалы, информацию, в том числе путем их направления третьим лицам.

Ответственный – сотрудник Исполнителя, на которого возлагается обязанность по исполнению Документа и своевременное внесение информации по исполнению Документа в карточку судебного дела.

Представитель – сотрудник Соисполнителя, который готовит и направляет в адрес Исполнителя или третьих лиц необходимые для исполнения Документа материалы, информацию.

Регистратор – сотрудник правового управления Администрации (далее – Правовое управление), ответственный за регистрацию Документа и создание карточки судебного дела в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Журнал регистрации судебных дел – структурированный перечень карточек судебных дел в СЭД.

Карточка судебного дела – электронная запись в Журнале регистрации судебных дел, состоящая из следующих разделов: регистрация, участники, движение по делу, выплаты, результат, обжалование, обеспечительные меры.

1.3. Указанный в настоящем Порядке срок, определенный днями, исчисляется в рабочих днях, если срок не установлен в календарных днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

## **2. Прием, обработка, регистрация, распределение входящей документации**

2.1. Все входящие документы, предусмотренные п. 1.1 настоящего Порядка, направляются отделом работы с документами управления делами Администрации (далее – Отдел работы с документами) в день их поступления в Правовое управление.

2.2. Обработка и регистрация поступивших Документов осуществляется Регистратором в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Правовое управление.

2.3. Поступивший Документ проверяется Регистратором на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской, перепиской в СЭД.

2.4. Регистратором при регистрации Документа заполняется только раздел регистрации Карточки судебного дела и присваивается регистрационный номер, согласно разделу 7 настоящего Порядка.

## **3. Особенности регистрации и исполнения судебных документов**

3.1. Все поступившие Документы подлежат обязательной регистрации и сканированию Регистратором в СЭД, где им присваивается регистрационный номер (статус документа в СЭД – «Регистрация»).

3.2. После регистрации и присвоения регистрационного номера документ передается руководителю аппарата Администрации, который в течение одного

рабочего дня рассматривает документ и определяет Исполнителя и, при необходимости, Соисполнителя.

3.3. Рассылка документа согласно визе выполняется в СЭД Регистратором в течение одного рабочего дня со дня поступления документа от руководителя аппарата Администрации. Оригиналы документов передаются Исполнителю. Регистратор указывает Исполнителя, Соисполнителя в разделе «Участники» в Карточке судебного дела.

3.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления Документа обязан назначить Ответственного. Данную информацию Исполнитель вносит в СЭД путем заполнения раздела «Участники» в Карточке судебного дела.

3.5. Соисполнитель в течение одного рабочего дня со дня поступления Документа обязан назначить Представителя. Данную информацию Соисполнитель вносит в СЭД путем заполнения раздела «Участники» в Карточке судебного дела.

3.6. В случае если судебное дело не относится к компетенции назначенного Исполнителя (Соисполнителя), Документы возвращаются Исполнителем (Соисполнителем) в Правовое управление в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

3.7. В случае возврата Исполнителем (Соисполнителем) Документов Регистратор в течение одного рабочего дня передает их руководителю аппарата Администрации для повторного рассмотрения и определения Исполнителя и, при необходимости, Соисполнителя.

3.8. Ответственный обязан самостоятельно вносить в Карточку судебного дела все мероприятия, проводимые по судебному делу: движение по делу, обжалование принятого судебного акта, отзыв или возражения по судебному делу, ответы на запросы суда, результат, обеспечительные меры.

3.9. Ответственный обязан при подготовке к судебному разбирательству подготовить письменный отзыв (возражения) на исковое заявление и внести соответствующую запись в Карточку судебного дела путем сканирования отзыва (возражения) на исковое заявление.

3.10. В случае невозможности обеспечить явку Ответственного в судебное заседание, необходимо направлять в судебную инстанцию письменное ходатайство о переносе судебного заседания, либо рассмотрении спора в отсутствие Ответственного.

3.11. Раздел «Выплаты» Карточки судебного дела заполняется уполномоченным органом Исполнителя, который осуществляет исполнение судебного акта путем перечисления денежных средств.

3.12. Все судебные решения, вынесенные не в пользу Администрации, в обязательном порядке обжалуются Исполнителем в установленные действующим законодательством порядке и сроки, о чем Ответственным делается соответствующая запись в разделе «Обжалование» Карточки судебного дела.

Решение о неприменении процедуры обжалования принимается Исполнителем в исключительных случаях в отношении конкретного судебного акта с учетом всех обстоятельств судебного дела.

3.13. После вступления в законную силу судебного акта, содержащего требование о возложении на Администрацию обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий, Исполнитель обязан в течение одного рабочего дня направить копию судебного акта заместителю главы Администрации, курирующему данный вопрос, для сведения.

3.14. Исполнитель в течение трех дней со дня поступления судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу готовит проект распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которым утверждается план исполнения судебного акта. Копия распоряжения направляется в Правовое управление и в Управление контроля Администрации (далее – Управление контроля).

#### **4. Особенности регистрации документов исполнительного производства (исполнительных листов, постановлений о возбуждении исполнительного производства, постановлений о взыскании исполнительного сбора)**

4.1. Документы исполнительного производства, поступившие в Правовое управление по результатам вынесенного судебного акта, регистрируются и сканируются в Карточку судебного дела.

4.2. Исполнительное производство является стадией судебного процесса. Ведение исполнительного производства возлагается на Исполнителя.

4.3. Регистратором заполняется графа «Сумма исполнительного листа» в Карточке судебного дела. В случае если содержащееся в исполнительном листе требование не содержит финансового исполнения, графа «Сумма исполнительного листа» не заполняется.

4.4. Исполнительные листы, по которым Администрация выступает взыскателем, после регистрации в СЭД направляются Исполнителем в службу судебных приставов по месту нахождения должника либо по месту работы должника для возбуждения исполнительного производства.

При наличии достоверных сведений о наличии у должника денежных средств в банке или иной кредитной организации Исполнитель вправе принять решение о направлении исполнительного листа непосредственно в банк или иную кредитную организацию. В случае, если по истечении двух месяцев никаких перечислений со счета должника не было, Ответственный должен в течение двух рабочих дней подать заявление об отзыве исполнительного листа из банка и подать исполнительный лист на исполнение в службу судебных приставов.

4.5. Исполнительные листы, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования об исполнении судебного акта, предупреждения об уголовной ответственности, по которым Администрация выступает должником, направляются Исполнителю для исполнения.

4.6. Исполнитель при получении постановления о возбуждении исполнительного производства обязан в трехдневный срок со дня получения данного постановления принять все необходимые меры для исполнения решения суда, на основании которого было возбуждено исполнительное производство.

В случае невозможности исполнить требование документа исполнительного производства в срок для добровольного исполнения (5 дней) или в срок, указанный в документе исполнительного производства, Исполнитель обязан подать заявление в суд об отсрочке исполнения решения суда с указанием планируемого срока исполнения и с конкретным обоснованием этого срока, а также направить в адрес службы судебных приставов копию распоряжения администрации МО ГО "Сыктывкар" «Об организации исполнения судебного решения» с утвержденным планом мероприятий. Данные документы подаются в трехдневный срок со дня получения постановления о возбуждении исполнительного производства.

Исполнитель при исполнении требований, указанных в документе исполнительного производства, самостоятельно предоставляет информацию в адрес службы судебных приставов и Правового управления о мерах, принятых к исполнению судебного акта, либо о причинах неисполнения с обоснованием данных причин.

Все меры, совершенные Исполнителем, в обязательном порядке отражаются в Карточке судебного дела путем внесения соответствующей информации.

4.7. Исполнитель при наличии оснований в течение тридцати дней со дня поступления постановления о взыскании исполнительного сбора подготавливает и подает в суд заявление об уменьшении исполнительного сбора или об отмене постановления о взыскании исполнительного сбора с обязательным внесением соответствующей информации в Карточку судебного дела.

4.8. После соблюдения Исполнителем мер, предусмотренных п. 4.7 настоящего Порядка, Правовое управление направляет постановление о взыскании исполнительного сбора в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Администрации для оплаты, с подтверждающими документами об уменьшении исполнительного сбора.

4.9. Предупреждение об уголовной ответственности за неисполнение решения суда направляется Исполнителю в двух экземплярах. Исполнитель передает их главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации для подписания и после направляет один подписанный экземпляр в службу судебных приставов.

Правовое управление ведет учет предупреждений об уголовной ответственности за неисполнение решения суда с указанием предмета решения суда.

4.10. Постановление о наложении штрафа по исполнительному производству направляется Исполнителю для принятия мер по обжалованию данного постановления.

При отсутствии оснований для обжалования постановления о наложении штрафа по исполнительному производству оригинал постановления

направляется в Правовое управление для последующей передачи в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Администрации.

4.11. Требования и запросы по исполнительному производству подлежат обязательной регистрации в Правовом управлении. В случае если требование или запрос службы судебных приставов не относится к документам, указанным в п.1.1 настоящего Порядка, такие документы передаются Регистратором в Отдел работы с документами в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Правовое управление для регистрации в общем порядке.

Исполнитель обязан самостоятельно направлять ответы на требования и запросы по исполнительному производству в службу судебных приставов. Копия ответа направляется в Правовое управление для внесения Регистратором соответствующей информации об исполнении требований и запросов по исполнительному производству в Карточку судебного дела. Исполнитель несет ответственность за полноту ответов на требования и запросы, а также за направление ответов в установленный срок.

4.12. Особенности исполнения исполнительных листов, по которым взыскание денежных средств происходит за счет казны МО ГО «Сыктывкар»:

4.12.1. Исполнительные листы, по которым взыскание денежных средств происходит за счет казны МО ГО «Сыктывкар», поступают непосредственно в адрес Департамента финансов Администрации (далее - Департамент финансов).

4.12.2. Департамент финансов после исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе, вносит соответствующую информацию в раздел «Выплаты» Карточки судебного дела.

4.12.3. Информация по исполнительным листам, поступающим в Департамент финансов и предусматривающим обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, заполняется в соответствии с п. 3.11 Порядка.

4.13. В случае поступления исполнительного листа о взыскании денежных средств с Администрации или муниципального учреждения МО ГО «Сыктывкар», такой исполнительный лист подлежит передаче в течение одного рабочего дня в Департамент финансов для постановки на учет в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Учет исполнительных производств. Определение порядка исполнения судебных актов.**

5.1. В целях учета поступивших в Администрацию для исполнения исполнительных документов, а также вступивших в законную силу судебных актов, содержащих требования о возложении на Администрацию обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий, Правовое управление готовит проект постановления Администрации об утверждении сводного перечня судебных актов, подлежащих исполнению, по форме согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

5.2. Ответственные обязаны ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направлять в Правовое управление актуализированный перечень судебных актов, подлежащих исполнению, находящихся у них на исполнении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению, в бумажной форме и в форме электронного документа в формате word на адрес электронной почты Frolova-NV@syktyvkar.komi.com.

После получения актуализированных перечней Правовое управление ежемесячно готовит проект о внесении изменений в постановление, указанное в пункте 5.1 настоящего Порядка, путем изложения сводного перечня судебных актов, подлежащих исполнению, в новой редакции.

5.3. Порядок и планируемые сроки исполнения судебных актов, указанных в сводном перечне судебных актов, подлежащих исполнению, определяются Исполнителем в распоряжении администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения».

5.3.1. Распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения» в отношении судебных актов, вступивших в законную силу после 20.03.2017, готовятся Исполнителем в сроки, предусмотренные пунктом 3.14 настоящего Порядка.

5.3.2. Распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения» в отношении судебных актов, вступившие в законную силу до 20.03.2017, готовятся Исполнителем по мере возможности, но не менее 20 распоряжений в месяц. При этом в первую очередь готовятся распоряжения об исполнении судебных актов, вступивших в законную силу ранее других, а также тех судебных актов, в ходе принудительного исполнения которых судебными приставами-исполнителями накладывались штрафы за неисполнение должником содержащихся в исполнительном документе требований.

5.4. Контроль за выполнением плана исполнения решения суда, утвержденного распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения», осуществляет Управление контроля.

5.4.1. Управление контроля при осуществлении контроля за выполнением распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения» имеет право запрашивать у Ответственных любую информацию, касающуюся исполнения судебных актов.

5.4.2. В случае выявления нарушения сроков при исполнении Ответственными распоряжения администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об организации исполнения судебного решения», при отсутствии на то объективных причин, Управление контроля готовит соответствующую служебную записку в адрес главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя Администрации, и вправе инициировать привлечение к дисциплинарной ответственности работника, виновного в нарушении установленных сроков.

5.5. В случае увеличения сроков или изменения мероприятий, предусмотренных в плане исполнения решения суда, Ответственные обязаны внести соответствующие изменения в распоряжение администрации МО ГО



«Сыктывкар», после чего направить их для сведения – в Правовое управления и для контроля – в Управление контроля.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации назначают лиц, ответственных за ведение Журнала регистрации судебных дел и направляют информацию о назначенных лицах в Правовое управление.

6.2. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации открывают доступ к Журналу регистрации судебных дел лицам, ответственным за ведение Журнала регистрации судебных дел, путем направления соответствующего запроса в Правовое управление с указанием прав доступа (полные, ограниченные).

6.3. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации обязаны организовать работу по ведению Журнала регистрации судебных дел в отношении судебных дел и исполнительного производства своего отраслевого (функционального), территориального или иного органа Администрации.

6.4. Руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации назначают лиц, ответственных за предоставление информации, предусмотренной п. 5.2 настоящего Порядка.

6.5. Руководители и работники отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации несут дисциплинарную ответственность за неисполнение либо несвоевременное исполнение обязательств, возложенных на них в соответствии с настоящим Порядком.

6.6. Правовое управление в последний четверг каждого месяца предоставляет главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации информацию о состоянии дел по исполнению судебных решений.

## **7. Префиксы, используемые при регистрации документов в системе электронного документооборота**

Префикс	Содержание
04/3-01/	Порядковый номер судебного дела, в котором администрация МО ГО «Сыктывкар» является истцом
04/3-02/	Порядковый номер судебного дела, в котором администрация МО ГО «Сыктывкар» является ответчиком
04/3-03/	Порядковый номер судебного дела, в котором администрация МО ГО «Сыктывкар» является третьей стороной

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Сыктывкар, Республика Коми

Об организации исполнения решения  
Сыктывкарского городского суда от \_\_\_\_\_

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях исполнения решения Сыктывкарского городского суда от \_\_\_\_\_ по делу № \_\_\_\_\_:

1. Управлению \_\_\_\_\_ администрации МО ГО «Сыктывкар» принять к исполнению решение Сыктывкарского городского суда от \_\_\_\_\_ по делу № \_\_\_\_ о \_\_\_\_\_, и включить данное решение суда в Перечень решений судов, находящихся на исполнении в администрации МО ГО «Сыктывкар» с требуемым объемом бюджетных ассигнований в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

2. Утвердить план исполнения решения суда, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Для исполнения решения суда, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения, управлению \_\_\_\_\_ администрации МО ГО «Сыктывкар» направить в Департамент финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» предложения о внесении изменений в бюджет МО ГО «Сыктывкар» на \_\_\_\_ год при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов.

4. При выделении бюджетных ассигнований управлению \_\_\_\_\_ администрации МО ГО «Сыктывкар» организовать исполнение решения суда, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации МО ГО «Сыктывкар» \_\_\_\_\_.  
Фамилия И.О.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -  
руководитель администрации  
(И.о. главы администрации)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**судебных актов, подлежащих исполнению**

№ п/п	Судебный акт (№ дела, дата вынесения, дата вступления в законную силу)	Исполнительное производство (№, дата возбуждения, ФИО должностного пристава-исполнителя)	Взыскатель (ФИО/наименование, адрес)	Предмет взыскания (исполнения)	Сведения о принятых мерах по отсрочке, рассрочке исполнения судебного акта	Остаток	Ответственное лицо