



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

*28.08.2015 № 6189-р/1*

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству

В целях дальнейшего совершенствования взаимодействия органов мэрии по исполнению исполнительных документов, поступивших как в адрес мэрии, так и направленных для принудительного исполнения в службу судебных приставов, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия органов мэрии городского округа Тольятти по исполнительному производству.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 30.04.2010 г. № 5059-р/1 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству».

2.2. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 17.06.2010 г. № 6651-р/1 «О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 30.04.2010 г. № 5059-р/1 “Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству”».

2.3. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 16.08.2010г. № 8714-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 30.04.2010 г. № 5059-р/1 “Об утверждении Регламента взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству”».

3. Руководителям органов (структурных подразделений) мэрии организовать работу в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Управлению муниципальной службы и кадровой политики мэрии (Дементьев Д.В.) обеспечить приведение Положений об органах мэрии в соответствие с настоящим Регламентом.

Первый заместитель мэра



А.Ю.Бужинный

Утвержден  
распоряжением мэрии  
городского округа Тольятти  
от 18.08.2015 № 6189-р/1

## **РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОРГАНОВ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОИЗВОДСТВУ**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия органов мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия) по исполнительному производству (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия органов мэрии при поступлении, регистрации и исполнении исполнительных документов. Настоящий Регламент не распространяется на правоотношения по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа Тольятти.

1.2. В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

регистрация – внесение информации по исполнительным документам в базу АС «Картотека судебных дел» в разделах «Документы», «Исполнение», прикрепление текста исполнительного документа в электронном виде.

служба-исполнитель – орган мэрии, к компетенции которого относятся виды деятельности, необходимой для исполнения требований судебных актов.

1.3. Специалисты органа мэрии, в производстве которых находилось судебное дело, по которому мэрия является взыскателем, в течение 10 дней с даты вступления в законную силу решения суда направляют в соответствующий судебный орган заявление о выдаче исполнительного листа. При неполучении исполнительного документа в установленный



законодательством срок направляется повторное заявление о выдаче исполнительного документа.

1.4. Организация исполнения исполнительных документов в различных сферах деятельности и правоотношений, по которым мэрия является должником, возлагается на соответствующие органы мэрии, к компетенции которых относятся указанные вопросы.

1.5. Организация исполнения исполнительных документов, вынесенных в отношении муниципального имущества, по которым мэрия является взыскателем, кроме исполнительных документов, подведомственных департаменту финансов, возлагается на департамент по управлению муниципальным имуществом.

1.6. Организация исполнения исполнительных документов по алиментным обязательствам в отношении несовершеннолетних детей по делам, в которых мэрия является взыскателем, возлагается на департамент по вопросам семьи, опеки и попечительства.

1.7. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Регламента возлагается на специалистов органов мэрии.

1.8. Ответственность за организацию исполнения исполнительных документов и контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на руководителей органов мэрии.

## **II. Использование АС «Картотека судебных дел» в работе с исполнительными документами.**

2.1. Работа с исполнительными документами в органах мэрии организуется с использованием автоматизированной системы «Картотека судебных дел».

2.2. В формировании базы данных АС «Картотека судебных дел» в разделе «Документы», «Исполнение» участвуют специалисты служб-исполнителей, правового департамента, департамента финансов.



2.3. В разделе «Документы» АС «Картотека судебных дел» указывается поступивший исполнительный документ. Текст исполнительного документа прикрепляется к карточке судебного дела в электронном виде.

В разделе «Исполнение» АС «Картотека судебных дел» по исполнительному документу заполняются следующие поля РК:

- решение
- исполнительный лист
- исполнительное производство
- результат (при его наличии).

Указанные сведения, а также информация об иных действиях, совершаемых специалистами органов мэрии, направленных на исполнение требований исполнительного документа (запросы, ответы на запросы, иная информация, необходимая для формирования автоматизированных отчетов по исполнительному производству), вносятся специалистами в базу АС «Картотека судебных дел», в том числе в раздел «Исполнение» в подраздел «Исполнение судебного акта» в течение 3 рабочих дней после совершения данных действий.

### **III. Порядок работы с исполнительными документами неимущественного характера.**

3.1. Исполнительные документы, поступившие непосредственно в органы мэрии, а также полученные в соответствии с пунктом 1.3. Регламента, регистрируются специалистами соответствующего органа мэрии в базе АС «Картотека судебных дел» в соответствии с пунктом 2.3. Регламента в течение двух рабочих дней, после чего руководитель органа мэрии организует работу по исполнению поступивших документов.

3.2. В случае поступления исполнительных документов в ненадлежащий орган мэрии такой орган в течение 2 рабочих дней направляет их в правовой департамент.



3.3. Исполнительные документы неимущественного характера, по которым мэрия является взыскателем, направляются специалистами службы-исполнителя непосредственно в службу судебных приставов для исполнения в течение 3 рабочих дней после их поступления в орган мэрии.

3.4. Исполнительные документы неимущественного характера, по которым мэрия является должником, исполняются непосредственно службой-исполнителем.

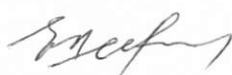
3.5. Исполнительные документы, поступающие в правовой департамент, регистрируются специалистами бюро документооборота в базе АС «Картотека судебных дел» и передаются для работы в отдел правового взаимодействия правового департамента.

Взаимодействие со службой судебных приставов осуществляет отдел правового взаимодействия правового департамента, а также органы мэрии в соответствии с функциональными обязанностями, установленными Положениями о соответствующих органах.

Специалисты отдела правового взаимодействия правового департамента направляют поступившие в департамент исполнительные документы для организации работы по исполнению в службу судебных приставов, соответствующие органы мэрии (службы-исполнители).

3.6. При поступлении в правовой департамент оригинала исполнительного документа, по которому мэрия является взыскателем, специалистом отдела правового взаимодействия правового департамента в течение 3 рабочих дней проводится проверка соответствия сведений, отраженных в исполнительном документе, с информацией, указанной в резолютивной части решения суда.

В случае выявления несоответствия данных, содержащихся в исполнительном документе, с информацией, указанной в резолютивной части решения суда, ненадлежащего оформления исполнительного документа правовой департамент направляет указанный исполнительный документ в орган мэрии, в чьем производстве находилось данное судебное



дело. Орган мэрии после поступления исполнительного документа в течение 3 рабочих дней готовит и подает заявление об устранении описки (опечатки) в орган, выдавший исполнительный документ.

При отсутствии несоответствия либо после их устранения специалист отдела правового взаимодействия правового департамента не позднее 3 рабочих дней с момента поступления исполнительного документа направляет оригинал исполнительного документа для организации исполнения в службу судебных приставов.

3.7. При поступлении в орган мэрии исполнительного документа из правового департамента руководителем органа мэрии организуется работа по его исполнению.

3.8. В случае невозможности исполнения исполнительного документа, по которому мэрия является должником, служба-исполнитель направляет в правовой департамент информацию и документы, необходимые для подачи в суд заявления об отсрочке либо рассрочке исполнения исполнительного документа.

#### **IV. Порядок исполнения исполнительных документов в сфере бюджетных отношений.**

4.1. Организация исполнения исполнительных документов о взыскании денежных средств в бюджет городского округа Тольятти, по которым мэрия является взыскателем, возлагается на департамент финансов мэрии.

4.2. Исполнительные документы после занесения сведений в раздел «Документы» АС «Картотека судебных дел» об их поступлении направляются органами мэрии (в случае поступления в орган мэрии) либо правовым департаментом (в случае поступления в правовой департамент) непосредственно в департамент финансов мэрии для организации исполнения в течение 2 рабочих дней после его получения. Регистрация и внесение информации по исполнительным документам в разделе





«Исполнение» базы АС «Картотека судебных дел» осуществляется специалистами департамента финансов самостоятельно.

Орган мэрии, в производстве которого находилось судебное дело, при поступлении исполнительного документа непосредственно в данный орган мэрии осуществляет проверку его оплаты. При полном исполнении исполнительный документ не направляется в департамент финансов.

Исполнение исполнительных документов осуществляется в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации.

Иные исполнительные документы (обязательные платежи и санкции), порядок взыскания которых является специальным к положениям главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат исполнению в соответствии с порядком и в сроки, установленные соответствующим законодательством.

4.3. При поступлении в департамент финансов оригиналов исполнительных документов в течение 1 рабочего дня проводится проверка:

- соответствия сведений, отраженных в исполнительном документе, информации, указанной в резолютивной части решения суда;
- статуса должника;
- оплаты исполнительного документа.

В случае выявления несоответствия данных, содержащихся в исполнительном документе, с информацией, указанной в резолютивной части решения суда, ненадлежащего оформления исполнительного документа департамент финансов на следующий рабочий день направляет указанный исполнительный документ в орган мэрии, в чьем производстве находилось данное судебное дело. Орган мэрии после поступления исполнительного документа в течение 3 рабочих дней готовит и подает заявление об устранении описки (опечатки) в орган, выдавший исполнительный документ.

Департамент финансов возвращает исполнительные документы в орган мэрии, в чьем производстве находилось судебное дело, в случаях:





- полной оплаты исполнительного документа;
- ликвидации должника.

4.4. Исполнительные документы в отношении должников, имеющих иногородний адрес (за исключением Ставропольского района Самарской области) направляются департаментом финансов в соответствующий территориальный орган судебных приставов.

4.5. В течение 3 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа департамент финансов запрашивает в налоговых органах, в установленном порядке, информацию о наличии расчетных счетов индивидуальных предпринимателей и организаций-должников в банках и иных кредитных учреждениях.

4.6. После поступления сведений о расчетных счетах должников департамент финансов в течение 3 рабочих дней предъявляет исполнительные документы в банковские и иные кредитные учреждения по месту нахождения расчетных счетов должников.

4.7. С целью добровольного погашения должником задолженности перед мэрией департамент финансов организует работу с должником по линии Межведомственной комиссии по урегулированию задолженности по доходам бюджета и легализации не декларируемой части заработной платы при мэрии.

4.8. Департамент финансов отзывает исполнительные документы из банковских и иных кредитных учреждений в случае отсутствия в течение 30 дней сведений об оплате исполнительного документа.

4.9. В течение 2 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа из банковского и иного кредитного учреждения департамент финансов направляет его в службу судебных приставов для принудительного исполнения.

4.10. При поступлении в правовой департамент постановления об окончании исполнительного производства и исполнительного документа с истекшим сроком предъявления о взыскании денежных средств в бюджет



городского округа Тольятти правовой департамент направляет полученные документы в департамент финансов для повторного направления запроса в налоговый орган и предъявления исполнительного документа в банки и иные кредитные учреждения. По окончании шести месяцев со дня вынесения постановления об окончании исполнительного производства департамент финансов повторно предъявляет исполнительный документ в службу судебных приставов.

4.11. Взаимодействие со службой судебных приставов по вопросу исполнения исполнительных документов осуществляется департаментом финансов.

---

