

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРГУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **03.04.2023** | **пгт Ольга** | **№** | **190** |

**Об утверждении Порядка исполнения**

**судебных актов и исполнительных документов**

**структурными подразделениями администрации**

**Ольгинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», руководствуясь Уставом Ольгинского муниципального округа, администрация Ольгинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения судебных актов и исполнительных документов структурными подразделениями администрации Ольгинского муниципального округа (приложение).

2. Отделу организационной работы администрации Ольгинского муниципального округа:

2.1. ознакомить с настоящим постановлением сотрудников администрации Ольгинского муниципального округа;

2.2. разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Ольгинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Ольгинского муниципального округа Е.Э. Ванникова

Приложение

Порядок исполнения

судебных актов и исполнительных документов

структурными подразделениями администрации

Ольгинского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Порядок исполнения судебных актов и исполнительных документов структурными подразделениями администрации Ольгинского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ), Уставом Ольгинского муниципального округа.

1.2. Согласно статье 12 Федерального закона № 229-ФЗ исполнительными документами являются:

1) исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;

2) судебные приказы;

3) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально засвидетельствованные копии;

3.1) нотариально удостоверенные медиативные соглашения или их нотариально засвидетельствованные копии;

4) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;

4.1) акты Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о взыскании денежных средств с должника-гражданина, зарегистрированного в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, без приложения документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в случае, если должник вправе осуществлять предпринимательскую деятельность без открытия расчетного и иных счетов;

4.2) удостоверения, выдаваемые уполномоченными по правам потребителей финансовых услуг в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг»;

5) акты органов, осуществляющих контрольные функции, за исключением исполнительных документов, указанных в пункте 4.1 настоящей части, 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;

5.1) решения государственных инспекторов труда о принудительном исполнении обязанности работодателя по выплате начисленных, но не выплаченных в установленный срок работнику заработной платы и (или) других выплат, осуществляемых в рамках трудовых отношений;

6) судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;

7) постановления судебного пристава-исполнителя, постановления Федеральной службы судебных приставов;

8) акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

9) исполнительная надпись нотариуса;

10) запрос центрального органа, назначенного в Российской Федерации в целях обеспечения исполнения обязательств по международному договору Российской Федерации, о розыске ребенка, незаконно перемещенного в Российскую Федерацию или удерживаемого в Российской Федерации (далее - запрос центрального органа о розыске ребенка);

11) исполнительные документы, выданные компетентными органами иностранных государств и подлежащие исполнению на территории Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации;

12) определение судьи о наложении ареста на имущество в целях обеспечения исполнения постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Интересы администрации Ольгинского муниципального округа (далее – администрация) на стадии исполнительного производства представляют структурные подразделения администрации Ольгинского муниципального округа в отношении судебных дел, находящихся в их производстве.

1.4. Структурные подразделения администрации обеспечивают осуществление всех предусмотренных действующим процессуальным законодательством действий, направленных на исполнение решений судов.

2. Порядок принятия и исполнения судебных актов и исполнительных документов.

2.1. Прием и регистрация поступающих в администрацию судебных актов и исполнительных документов осуществляется отделом организационной работы администрации в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

2.2. Специалист отдела организационной работы администрации регистрирует входящие судебные акты и исполнительные документы в журнале регистрации входящей документации в день поступления. На всех входящих судебных актах и исполнительных документах ставятся номера и даты поступления.

2.3. После регистрации судебный акт или исполнительный документ в этот же день под подпись передается нарочно начальнику юридического отдела администрации (далее – юридический отдел).

2.4. Учет полученных судебных актов и исполнительных документов путем внесения соответствующих записей в реестр исполнительного производства ведет юридический отдел в день поступления. Рассмотрение судебных актов и исполнительных документов юридический отдел проводит не позднее следующего дня после его поступления в отдел.

2.5. Юридический отдел проводит проверку исполнительного документа и приложенных к нему документов на соответствие Бюджетному кодексу Российской Федерации, Федеральному закону № 229-ФЗ и иным нормам действующего законодательства, судебного акта – на вступление в законную силу.

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

При необходимости судебный акт, не вступивший в законную силу, обжалуется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В случае соответствия исполнительного документа действующему законодательству, начальник юридического отдела в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет сопроводительное письмо за подписью главы администрации (лица, его заменяющего) с приложением копии исполнительного документа в адрес руководителя структурного подразделения администрации, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данного документа с учетом Положения о структурном подразделении.

После вступления в законную силу судебного акта начальник юридического отдела в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет сопроводительное письмо за подписью главы администрации (лица, его заменяющего) с приложением копии судебного решения в адрес руководителя структурного подразделения администрации, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данного документа с учетом Положения о структурном подразделении.

2.8. Руководителем структурного подразделения администрации принимается решение о порядке исполнения полученного судебного акта или исполнительного документа, оформляемое в виде резолюции на сопроводительном документе.

2.9. На основании принятого руководителем структурного подразделения администрации решения об исполнении судебного акта или исполнительного документа, специалистами подразделения в течение трех рабочих дней подготавливается проект распоряжения администрации Ольгинского муниципального округа «Об исполнении судебного акта (исполнительного документа)» (далее – распоряжение об исполнении).

2.10. В распоряжении об исполнении указываются сроки исполнения, перечень мероприятий, направленных на исполнение судебного акта или исполнительного документа в полном объеме, указывается должностное лицо, ответственное за исполнение конкретного судебного акта или исполнительного документа, а также ответственность лица в случае неисполнения в установленные сроки.

2.11. Один экземпляр распоряжения об исполнении, подписанного главой администрации (лицом, его заменяющим), направляется на имя начальника юридического отдела для внесения информации в реестр исполнительного производства.

2.12. Лицо, ответственное за исполнение конкретного судебного акта или исполнительного документа, указанное в распоряжении об исполнении, составляет график исполнения, с указание мероприятий по исполнению, а также сроки каждого мероприятия, взаимодействует со службой судебных приставов в процессе исполнительских действий, а также со структурными подразделениями администрации Ольгинского муниципального округа в рамках возбужденных исполнительных производств или сроков, установленных судебными актами по конкретным делам, и обеспечивает направление информации о результатах исполнения каждого этапа мероприятий согласно утвержденному графику в юридический отдел администрации.

2.13. В случае неясности положений судебного акта или исполнительного документа, способа и порядка его исполнения лицо, ответственное за исполнение конкретного судебного акта или исполнительного документа, направляет в юридический отдел администрации служебное письмо с просьбой об обращении за разъяснением положений судебного акта или исполнительного документа, способа и порядка его исполнения в суд, другой орган или к должностному лицу, выдавшему судебный акт или исполнительный документ.

2.14. В случае, если исполнительный документ направлен на взыскание денежных средств, то структурные подразделения администрации 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.

2.15. Если в судебном акте или исполнительном документе указан конкретный срок исполнения, то исполнение должно быть произведено не позднее срока, указанного в судебном акте или исполнительном документе.

2.16. В случае выявления нарушения установленных сроков исполнения судебного акта или исполнительного документа, руководитель структурного подразделения администрации направляет материалы в отдел организационной работы администрации для проведения служебного расследования по выявленному факту.

2.17. Не позднее следующего дня после исполнения судебного акта или исполнительного документа лицо, ответственное за его исполнение согласно распоряжению об исполнении, направляет в юридический отдел и службу судебных приставов, направивших исполнительный документ, документы (копии), подтверждающие факт его исполнения.

2.18. Вопрос с необходимости обжалования судебных актов, постановлений, действий (бездействий) судебных приставов-исполнителей рассматривается руководителем структурного подразделения администрации, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данного документа с учетом Положений о структурном подразделении.

2.19. Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, структурные подразделения администрации предоставляют информацию в юридический отдел администрации о ходе исполнения судебных актов или исполнительных документов, находящихся на исполнении.

3. Ответственность.

3.1. Ответственность за исполнение судебных актов и (или) исполнительных документов возлагается на руководителя структурного подразделения администрации Ольгинского муниципального округа, в полномочия которого входит организация и (или) исполнение данных документов.

3.2. За нарушение сроков и порядка исполнения судебного акта и (или) исполнительного документа виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.