

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

14.04. 2025

№ 129

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие
Регламента работы с исполнительными документами
в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

В целях совершенствования работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (Приложение).

2. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить Регламент работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России на официальном сайте Университета.


3. Начальнику юридического отдела:

3.1. ознакомить под подпись подчиненных работников с Регламентом работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России;

3.2. обеспечить ознакомление под подпись вновь принимаемых работников юридического отдела с Регламентом работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

 В.Е. Изосимова

Приказ подготовил:

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Согласовано:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

Начальник организационного управления

Ф.Ф. Нурисламов

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

Согласовано в СЭД
Начальник отдела документации
 Ю.Н. Арамелева

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 14.04.2025 № 129

Регламент работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы с исполнительными документами в ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящий Регламент не распространяется на работы с исполнительными документами, связанными с деятельностью Контрактной службы Университета и клинических подразделений.

1.3. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- исполнительный документ – исполнительный лист или судебный приказ;

- работа с исполнительными документами – деятельность работников Университета, направленная на обеспечение исполнения требований, содержащихся в исполнительных документах, в полном объеме при наименьших временных затратах;

Понятия, относящиеся к исполнительному производству, используются в значениях, применяемых в Федеральном законе от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон № 229-ФЗ) и Федеральном законе от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (далее – Закон № 118-ФЗ).

1.4. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с исполнением требований, содержащихся в исполнительных документах, в которых в качестве взыскателя выступает Университет.

1.5. Регламент регулирует работу с исполнительными документами на стадиях их получения, предъявления к исполнению и исполнения содержащихся в них требований подразделениями Федеральной службы судебных приставов (далее - ФССП России) в ходе исполнительного производства, а также государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.6. Работу с исполнительными документами осуществляет юридический отдел.

II. Получение исполнительных документов

2.1. Исполнительные документы получает работник юридического отдела, которому поручено ведение дела (далее – лицо, сопровождающее дело).

Обращение в суд, арбитражный суд с заявлением о выдаче

исполнительного документа должно быть произведено в течение пяти рабочих дней после вступления судебного акта в законную силу либо возвращения материалов дела в суд первой инстанции в случае обжалования судебного акта. Если судебный акт подлежит немедленному исполнению, лицо, сопровождающее дело, принимает меры по получению исполнительного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения судебного акта.

Исполнительные документы лицо, сопровождающее дело, получает в суде нарочно, а при отсутствии такой возможности отслеживает их поступление в Университет по почте.

В случае нарушения судом сроков выдачи исполнительных документов, установленных порядком делопроизводства в данном суде, лицо, сопровождающее дело, обращается в суд с письменным требованием об устранении данного нарушения.

Исполнительные документы по ходатайству лица, сопровождающего дело, могут быть направлены судом на принудительное исполнение.

2.2. Если судебный акт принят в пользу нескольких истцов или против нескольких ответчиков, либо если исполнение должно быть произведено в различных местах, лицо, сопровождающее дело, обращается в суд с ходатайством о выдаче нескольких исполнительных документов и должно получить соответствующее количество исполнительных документов. При этом в каждом полученном исполнительном документе должны быть точно указаны места исполнения или та часть судебного акта, которая подлежит исполнению по данному исполнительному документу.

2.3. При принятии судебного акта о взыскании денежных сумм с солидарных ответчиков лицо, сопровождающее дело, обращается в суд с ходатайством о выдаче нескольких исполнительных документов по числу солидарных ответчиков с указанием в каждом из них общей суммы взыскания, наименований всех ответчиков и их солидарной ответственности.

2.4. В случае, если резолютивная часть судебного акта предполагает исполнение требований исполнительного документа по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, лицо, сопровождающее дело получает нарочно заверенную судом копию судебного акта с отметкой о вступлении в законную силу с целью предъявления ее в орган исполнения, а при отсутствии возможности получения нарочно, обращается в суд с соответствующим заявлением.

2.5. Полученные работниками Университета нарочно и поступившие в Университет по почте исполнительные документы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Университет отделом документации.

При регистрации сканируются все страницы исполнительного документа, электронная копия направляется в юридический отдел и бухгалтерию.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации, оригиналы исполнительных документов подлежат передаче в юридический отдел.

2.6. В случае выявления несоответствия исполнительного документа требованиям законодательства лицо, сопровождающее дело, обращается в суд, выдавший исполнительный документ, с заявлением об устранении выявленных недостатков в течение пяти рабочих дней с момента выявления.

2.7. Сведения о поступивших исполнительных документах заносятся лицом, сопровождающим дело, в журнал учета исполнительных листов, базу данных исполнительных листов и в электронную систему учета судебных дел не позднее дня, следующего за днем их поступления в юридический отдел.

2.8. Работник юридического отдела, сопровождающее дело в судах осуществляет также правовое сопровождение исполнения судебного акта, если не назначено иное лицо.

III. Предъявление исполнительных документов

3.1. Исполнительные документы предъявляются к исполнению юридическим отделом. Исполнительные документы предъявляются к исполнению в ФССП России или, при наличии оснований, в иные органы и организации, исполняющие требования исполнительных документов (органы, осуществляющие государственную регистрацию имущества, имущественных прав; банки и иные кредитные организации; органы местного самоуправления; должностным лицам (далее – иные органы исполнения)).

В случаях, когда исполнительные документы подлежат исполнению в ФССП России исполнительный документ и заявление о возбуждении исполнительного производства подаются по месту совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, определяемому в соответствии со статьей 33 Закона № 229-ФЗ. Если Университету неизвестно, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство, то исполнительный документ и заявление направляется в территориальный орган Федеральной службы судебных приставов (главному судебному приставу субъекта (главному судебному приставу субъектов) Российской Федерации) по месту совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, определяемому в соответствии со статьей 33 Закона № 229-ФЗ.

Порядок работы с исполнительными документами, предъявленными в иные органы исполнения, установлен разделом VI настоящего Регламента.

3.2. В целях предъявления исполнительного документа работник юридического отдела, осуществляющий правовое сопровождение исполнения судебного акта (далее - лицо, сопровождающее исполнение), получает из материалов судебного дела и иных документов сведения об имуществе должника, открытых банковских счетах, об участии в уставном капитале юридических лиц, месте работы, семейном положении. В отношении должника - юридического лица лицо, сопровождающее исполнение, проверяет, не находится ли оно в процессе ликвидации, банкротства или реорганизации, не изменились ли его наименование или

адрес.

Для целей эффективного исполнения судебного акта о взыскании задолженности лицо, сопровождающее исполнение, может направить в Федеральную налоговую службу запрос сведений о счетах должника, открытых в кредитных организациях.

3.3. Исполнительные документы предъявляются к исполнению не позднее пяти рабочих дней с даты их передачи в юридический отдел. В заявлении в подразделение ФССП России о принятии исполнительного документа к принудительному исполнению указываются известные сведения о должнике с приложением документов, содержащих информацию о его имущественном положении и иные сведения, которые могут иметь значение для своевременного и полного исполнения требований исполнительного документа.

В заявлении о возбуждении исполнительного производства необходимо указать реквизиты для перечисления денежных средств (при требовании о взыскании денежных средств). Кроме этого, лицо, сопровождающее исполнение, заявляет ходатайство о наложении ареста на имущество должника в целях обеспечения исполнения содержащихся в исполнительном документе требований об имущественных взысканиях, а также об установлении для должника ограничений, предусмотренных Законом № 229-ФЗ, в том числе о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации (если должником является физическое лицо).

3.4. В целях надлежащего учета исполнительных производств в электронной системе ФССП России лицо, сопровождающее исполнение, в заявлении о возбуждении исполнительного производства указывает на необходимость внесения в электронную систему ФССП России наименования Университета следующим образом: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.5. Исполнительные документы предъявляются в подразделение ФССП России, в котором должно осуществляться их исполнение, или в иной орган исполнения нарочно с проставлением отметки о принятии исполнительного документа на копии соответствующего заявления, а при отсутствии такой возможности - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При отправке исполнительного документа в подразделение ФССП России посредством почтового отправления лицо, сопровождающее исполнение, сообщает отделу документации о наличии во вложении оригинала исполнительного документа и необходимости после получения уведомления о вручении такого почтового отправления либо возврата неврученного почтового отправления вернуть указанные документы в юридический отдел. При поступлении в Университет обратного уведомления о вручении должностному лицу службы судебных приставов (представителю

иного органа исполнения) почтового отправления с оригиналом исполнительного документа либо неврученного почтового отправления отдел документации направляет оригинал такого уведомления либо неврученное почтовое отправление в юридический отдел для помещения такого уведомления либо неврученного почтового отправления в материалы дела.

3.6. Предъявив исполнительный документ к исполнению, лицо, сопровождающее исполнение, формирует материалы дела об исполнении, которое включает копию исполнительного документа, копию заявления о предъявлении его к исполнению, а также сведения о датах посещения судебного пристава - исполнителя в приемное время, получаемые в ходе исполнения постановления, акты, поданные жалобы, заявления, копии материалов исполнительного производства и т.п.

IV. Правовое сопровождение исполнительного производства

4.1. Правовое сопровождение исполнительного производства включает принятие мер по контролю за исполнением исполнительных документов, в том числе получение информации о ходе ведения исполнительного производства, участие в совершении исполнительных действий, оказание содействия судебному приставу - исполнителю в сборе сведений об имущественном положении должника, а также совершение иных действий.

4.2. Лицо, сопровождающее исполнение, контролирует возбуждение исполнительного производства в сроки, установленные Законом № 229-ФЗ. Постановление о возбуждении исполнительного производства по возможности должно быть получено нарочно.

4.3. Для получения информации о ходе исполнительного производства лицо, сопровождающее исполнение, на регулярной основе осуществляет ознакомление с материалами исполнительного производства и снятие с них копий, получает копии вынесенных в ходе исполнительного производства процессуальных документов.

Ознакомление с материалами дела производится в ходе личного приема у судебного пристава - исполнителя. При отсутствии возможности ознакомления в силу территориальной удаленности лицо, сопровождающее исполнение, направляет в соответствующее подразделение судебных приставов запрос о предоставлении информации о ходе исполнительного производства и копий материалов производства.

4.4. Лицо, сопровождающее исполнение, проверяет содержание и своевременность направления судебным приставом - исполнителем в государственные органы, органы местного самоуправления и организации запросов об имущественном положении должника и соответствующих постановлений. Запросы и постановления судебного пристава - исполнителя не должны содержать ошибки и опечатки, их количество и содержание должны соответствовать целям исполнения содержащихся в исполнительном документе требований.

В случае указания в постановлении о возбуждении исполнительного производства ненадлежащего наименования Университета, лицо,

сопровождающее исполнение, направляет в течение 5 рабочих дней судебному приставу-исполнителю заявление об устранении допущенной ошибки.

4.5. При выявлении у должника имущества, в том числе находящихся на банковских счетах денежных средств, лицо, сопровождающее исполнение, оказывает судебному приставу - исполнителю помощь в оперативной доставке постановлений об ограничении прав по распоряжению выявленным имуществом соответственно в регистрирующий орган или кредитную организацию.

4.6. Лицо, сопровождающее исполнение, в случае необходимости принимает участие в совершении исполнительных действий.

4.7. При отсутствии сведений об имуществе должника и (или) его местонахождении лицо, сопровождающее исполнение, направляет на имя судебного пристава - исполнителя заявление об исполнительном розыске должника и (или) его имущества.

4.8. Лицо, сопровождающее исполнение, контролирует своевременность и сроки совершения судебным приставом - исполнителем действий по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, в том числе по передаче арестованного имущества на оценку, реализацию, передаче исполнительного производства в другое подразделение судебных приставов, объединению исполнительных производств в сводное.

4.9. При получении постановления судебного пристава - исполнителя об оценке имущества лицо, сопровождающее исполнение, знакомится с отчетом о результатах оценки подлежащего реализации арестованного имущества (далее - Отчет), а также получает копию Отчета.

4.10. Лицо, сопровождающее исполнение, контролирует получение информации о ходе и результатах проведения торгов имуществом должника.

4.11. В случае выявления у должника в собственности земельного участка, долей в уставном капитале хозяйственных обществ и иного имущества, на которое по закону взыскание обращается в судебном порядке, юридический отдел готовит соответствующее исковое заявление в суд.

4.12. Если после предъявления исполнительного документа в подразделение ФССП России он будет утерян, лицо, сопровождающее исполнение, незамедлительно после установления данного факта обращается в соответствующее подразделение ФССП России за справкой об отсутствии на исполнении исполнительного документа и подает в суд заявление о выдаче дубликата исполнительного документа.

Если с заявлением о выдаче дубликата исполнительного документа в суд обратился судебный пристав - исполнитель, лицо, сопровождающее исполнение, принимает участие в судебном разбирательстве.

В случае, если предметом обращения в суд является получение дубликата исполнительного листа об обращении взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, лицо, сопровождающее дело, в этом случае также обеспечивает получение копии определения суда о его выдаче. Полученная копия судебного акта вместе с

исполнительным документом, регистрируется и передается лицу, сопровождающему исполнение, по аналогии с требованиями пунктов 2.4. - 2.6. Регламента.

4.13. В случае выбытия должника по исполнительному производству по причине реорганизации организации, уступки права требования, перевода долга лицо, сопровождающее исполнение, обращается в суд с заявлением о замене стороны исполнительного производства правопреемником по исполнительному документу.

После вступления в законную силу судебного акта о замене стороны исполнительного производства правопреемником по исполнительному документу лицо, сопровождающее исполнение, уведомляет об этом судебного пристава - исполнителя и получает постановление о замене должника.

Если должник - юридическое лицо реорганизован после окончания исполнительного производства в связи с невозможностью исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе юридический отдел обращается в суд с заявлением о процессуальном правопреемстве и после проведения процессуального правопреемства предъявляет исполнительный документ к исполнению.

4.14. В случае установления после возбуждения исполнительного производства факта смерти должника лицо, сопровождающее исполнение, контролирует получение судебным приставом - исполнителем информации о наличии наследников. При наличии у должника наследников лицо, сопровождающее исполнение, получает постановление судебного пристава - исполнителя о замене стороны исполнительного производства - должника. При отсутствии у должника наследников лицо, сопровождающее исполнение, принимает участие в судебном разбирательстве по вопросу прекращения исполнительного производства.

4.15. Постановление об окончании либо прекращении исполнительного производства лицо, сопровождающее исполнение, по возможности получает нарочно.

4.16. В случае окончания исполнительного производства в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание, лицо, сопровождающее исполнение, получает наряду с постановлением об окончании исполнительного производства оригинал исполнительного документа и акт о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми исполнительный документ возвращается взыскателю.

4.17. Полученные работниками Университета нарочно и поступившие в Университет по почте постановления об окончании либо прекращении исполнительного производства, акты о наличии обстоятельств, в соответствии с которыми исполнительный документ возвращается взыскателю (далее - Документы), подлежат регистрации в системе электронного документооборота в день поступления в Университет отделом документации.

При регистрации Документы сканируются, не позднее дня, следующего

за днем регистрации Документов, они подлежат передаче в юридический отдел и бухгалтерию.

4.18. В случае появления информации о наличии у должника имущества или банковских счетов исполнительный документ, по которому исполнительное производство было окончено в связи с отсутствием у должника имущества или доходов, на которые может быть обращено взыскание, может быть повторно предъявлен к исполнению.

V. Обжалование постановлений и действий (бездействия) должностных лиц ФССП России

5.1. Если постановления, действия (бездействие) должностных лиц ФССП России нарушают права Университета, юридический отдел готовит соответствующую жалобу (заявление), которая направляется в порядке подчиненности и/или в суд. Решение о порядке обжалования (оспаривания) постановлений, действий (бездействия) должностных лиц ФССП России принимается юридическим отделом по согласованию с начальником правового управления.

5.2. Указанная в пункте 5.1 Регламента жалоба (заявление) подается в течение десяти дней со дня вынесения судебным приставом - исполнителем или иным должностным лицом ФССП России постановления, совершения действия, установления факта его бездействия (в том числе при отсутствии в установленный законом срок ответа на запрос взыскателя) либо отказа в отводе. Если взыскатель не извещен о времени и месте совершения действий, жалоба (заявление) подается в течение десяти дней со дня, когда взыскателю поступила соответствующая информация.

VI. Работа с исполнительными документами, предъявленными в иные органы исполнения

6.1. Исполнительный документ о взыскании денежных средств или об их аресте может быть направлен лицом, сопровождающим исполнение, в кредитную организацию, в которой открыт банковский счет должника, при наличии соответствующих сведений.

В заявлении о принятии исполнительного документа на исполнение указываются платежные реквизиты взыскателя для перечисления взысканных денежных средств; наименование, идентификационный номер налогоплательщика, государственный регистрационный номер, место государственной регистрации и юридический адрес взыскателя, предусмотренные статьей 8 Закона № 229-ФЗ сведения о лице, подписавшем данное заявление; к заявлению прилагаются оригинал исполнительного документа, нотариально заверенная копия доверенности лица, подписавшего данное заявление.

6.2. При непоступлении взыскателю денежных средств в течение трех рабочих дней после предъявления в кредитную организацию исполнительного документа лицо, сопровождающее исполнение, получает в такой организации информацию о ходе исполнения исполнительного

документа.

В случае отсутствия на счете должника, открытом в данной кредитной организации, денежных средств юридический отдел отзывает исполнительный документ из кредитной организации.

6.3. Исполнительный документ, содержащий требования о запрете совершения регистрационных действий в отношении недвижимого имущества, может быть предъявлен в подразделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с приложением документов, подтверждающих полномочия лица, предъявляющего исполнительный документ.

6.4. Исполнительный документ о взыскании периодических платежей, о взыскании денежных средств, не превышающих в сумме ста тысяч рублей, может быть направлен в организацию или иному лицу, выплачивающим должнику заработную плату, пенсию, стипендию и иные периодические платежи, юридическим отделом.

6.5. Исполнительный документ может быть предъявлен в исполнительные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае совершения иным органом исполнения действий (бездействия), нарушающих права Университета, юридический отдел обжалует данные действия (бездействие) в суде.

VII. Отдельные вопросы работы с исполнительными документами

7.1. Материалы дела об исполнении хранятся в юридическом отделе.

7.2. Сведения о ходе исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, включая сведения о предъявлении исполнительного документа, вынесенных постановлений, совершенных исполнительных действиях, жалобах и результатах их рассмотрения, заносятся работниками юридического отдела в электронную систему учета судебных споров не позднее трех рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.