

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.11.2014 г.Норильск № 601

О внесении изменений в постановление

Администрации города Норильска

от 29.04.2014 № 228

В целях урегулирования отдельных вопросов ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок ведения в Администрации города Норильска и муниципальных учреждениях муниципального образования город Норильск исполнительного производства, утвержденный постановлением администрации города Норильска от 29.04.2014 № 228 (далее – Порядок), следующие изменения:
	1. пункт 1.1 раздела 1 Порядка дополнить новым абзацем 10 следующего содержания:

«Организационный отдел – организационный отдел Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска;».

* 1. абзацы 10-14 пункта 1.1 раздела 1 Порядка считать абзацами 11-15 пункта 1.1 раздела 1 Порядка соответственно.
	2. абзац 3 пункта 2.3 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«К заявлению о возбуждении исполнительного производства взыскателем должны быть приложены следующие документы:

а) заверенная надлежащим образом копия документа о назначении на должность руководителя взыскателя и/или доверенность уполномоченного лица взыскателя (в случае подписания заявления о возбуждении исполнительного производства уполномоченным лицом взыскателя);

б) заверенные надлежащим образом копии учредительных документов взыскателя (в случае распечатки документов из системы Консультант плюс данные документы заверению не подлежат);

в) заверенная надлежащим образом копия доверенности лица, уполномоченного на заверение копий документов, в том числе и самой доверенности;

г) реквизиты банковского счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (в случае если по исполнительному документу взыскиваются денежные средства).».

* 1. пункт 2.4 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4. Правовое управление:

- не позднее пяти рабочих дней с даты поступления подписанного руководителем взыскателя (или уполномоченным лицом взыскателя) заявления о возбуждении исполнительного производства с приложением необходимых документов самостоятельно обеспечивает его отправку в соответствующую службу судебных приставов в пределах муниципального образования город Норильск;

- в двухдневный срок с даты поступления документов, указанных в абзаце 2 настоящего пункта (далее – почтовая корреспонденция), обеспечивает их подготовку к отправке в соответствующее подразделение судебных приставов, находящееся за пределами муниципального образования город Норильск, и направляет указанную почтовую корреспонденцию в Организационный отдел с реестром отправляемой корреспонденции.».

* 1. пункт 2.4 раздела 2 Порядка дополнить пунктом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Организационный отдел в двухдневный срок с даты поступления из Правового управления почтовой корреспонденции, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, обеспечивает ее отправку адресату и в течение 1 рабочего со дня отправки почтовой корреспонденции возвращает в Правовое управление надлежащим образом оформленный реестр отправленной почтовой корреспонденции».

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска:

2.1. 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, в обязанности которых входит ведение претензионно-исковой работы, с настоящим постановлением;

2.2. листы ознакомления с настоящим постановлением работников, указанных в подпункте 2.1 настоящего постановления, направить для приобщения к материалам личных дел в кадровую службу, ведущую личные дела соответствующих работников.

3. Руководителям муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск:

3.1. 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;

3.2. листы ознакомления с настоящим постановлением работников, указанных в подпункте 3.1 настоящего постановления, приобщить к материалам личных дел соответствующих работников.

4. Начальнику Управления по персоналу Администрации города Норильска:

4.1. 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 пятнадцати рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись заместителей Руководителя Администрации города Норильска, руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, руководителей муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск с настоящим постановлением под роспись.

4.2. кадровым службам приобщить листы ознакомления работников, указанных в 2.1, настоящего постановления, к материалам личных дел соответствующих работников, указанных в пунктах 2.1, 4.1 настоящего Постановления.

5. Контроль исполнения пункта 2 настоящего постановления возложить на заместителей Руководителя Администрации города Норильска по соответствующим направлениям деятельности, пункта 3 – возложить на руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска, в ведении которых находятся соответствующие муниципальные учреждения муниципального образования город Норильск, пункта 4 - оставляю за собой.

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

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко