МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 05 » 11 2026 № 815

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 08.04.2022 № 597
«Об утверждении регламента работы
с исполнительными документами
в Администрации города»

В соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 06.06.2025 № 3416 «О разграничении представления интересов Администрации города в судебных органах», в целях повышения эффективности работы с исполнительными документами в Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 08.04.2022 № 597 «Об утверждении регламента работы с исполнительными документами в Администрации города» (с изменениями от 01.07.2022 № 1176, 27.12.2022 № 2798, 23.04.2024 № 2012, 02.12.2024 № 7704, 25.12.2024 № 8608) следующие изменения:

1.1. Констатирующую часть распоряжения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 06.06.2025 № 3416 «О разграничении представления интересов Администрации города в судебных органах», в целях повышения эффективности работы с исполнительными документами в Администрации города».

1.2. Приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города.

Глава города М.Н. Слепов

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 05.11.2026 № 815

Регламент
работы с исполнительными документами в Администрации города
(далее – регламент)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы с исполнительными документами, требованиями судебных приставов-исполнителей, поступающими, в том числе в форме электронного документа, в Администрацию города и (или) в ее структурные подразделения (далее также – Администрация города, структурные подразделения).

2. В настоящем регламенте под исполнительными документами понимаются документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», по которым участником исполнительного производства является Администрация города.

3. Поступившие в Администрацию города исполнительные документы направляются на исполнение в структурные подразделения Администрации города в соответствии с их компетенцией, определенной положениями о структурных подразделениях Администрации города, иными муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом (далее – ответственные структурные подразделения).

4. Ответственные структурные подразделения обеспечивают исполнение исполнительных документов, вступивших в законную силу судебных актов, поступивших к ним на исполнение, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом.

5. В случае если исполнение исполнительного документа, вступившего в законную силу судебного акта требует комплексного подхода, правовое управление, в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов, готовит проект распоряжения Администрации города с указанием лиц, ответственных за их исполнение.

6. Ответственность за своевременность и полноту исполнения исполнительных документов, требований судебных приставов-исполнителей, а также за представление информации в правовое управление о ходе исполнения вступивших в законную силу судебных актов несут руководители структурных подразделений либо назначенные ими ответственные работники структурных подразделений.

7. Требования судебного пристава-исполнителя, поступающие в Администрацию города, в течение одного рабочего дня со дня их поступления направляются в ответственное структурное подразделение, на исполнении которого находится исполнительный документ (вступивший в законную силу

судебный акт), связанный с поступившими требованиями, – для принятия мер по исполнению требования и подготовки ответа на требование в установленный срок.

8. Действие настоящего регламента не распространяется на работу с исполнительными документами:

- в рамках производства по делам об административных правонарушениях, осуществляемой административной комиссией города Сургута и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Сургута самостоятельно;

- в рамках исполнения решений судов по обращению взыскания на средства местного бюджета, которое осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и приказом департамента финансов Администрации города от 15.04.2026 № 08-03-120/6 «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов Администрации города исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».

Раздел II. Порядок работы с исполнительными документами, должником по которым являются Администрация города и (или) ее структурные подразделения

1. Исполнительные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Администрацию города направляются в ответственное структурное подразделение (для исполнения) и в правовое управление.

2. Ответственное структурное подразделение в течение трех рабочих дней с момента получения исполнительного документа:

- принимает меры по исполнению поступившего исполнительного документа;

- готовит и направляет в адрес соответствующего структурного подразделения Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – служба судебных приставов) письмо Администрации города (в случае если в качестве должника выступает Администрация города) или письмо ответственного структурного подразделения (в случае если в качестве должника выступает ответственное структурное подразделение Администрации города) о принятых мерах по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, а также об отложении исполнительных действий (если указанные требования не могут быть исполнены в установленный законодательством срок).

3. Ответственные структурные подразделения:

- обеспечивают исполнение поступивших к ним на исполнение исполнительных документов, вступивших в законную силу судебных актов в установленные сроки;

- обеспечивают ежемесячное направление в службу судебных приставов писем о ходе исполнения исполнительных документов с указанием проведенных и запланированных мероприятий, контролируют фактическое получение службой судебных приставов указанных писем;

- обеспечивают направление в службу судебных приставов писем об отложении исполнительных действий, контролируют фактическое получение службой судебных приставов указанных писем;

- обеспечивают направление в службу судебных приставов писем об исполнении исполнительных документов, контролируют фактическое получение службой судебных приставов указанных писем;

- направляют в правовое управление письма о необходимости обращения с заявлением о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения исполнительного документа в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- формируют пакет документов, необходимых для обжалования незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, и направляют его в правовое управление в соответствии с требованиями настоящего регламента.

4. В случае выявления обстоятельств, препятствующих исполнению исполнительного документа, ответственное структурное подразделение:

- незамедлительно (в течение одного рабочего дня со дня выявления указанных обстоятельств) ставит в известность высшее должностное лицо Администрации города, курирующее соответствующую сферу общественных отношений, и правовое управление о выявленных обстоятельствах и о невозможности принятия мер в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- осуществляет действия в соответствии с поручениями высшего должностного лица Администрации города по результатам рассмотрения информации.

5. В случае невозможности исполнения в установленный срок исполнительного документа, обращение с заявлением о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта осуществляется в следующем порядке:

5.1. Ответственное структурное подразделение не позднее чем за пять рабочих дней до истечения установленного срока исполнения исполнительного документа или не позднее чем за два месяца до истечения срока действия прежней отсрочки (рассрочки) исполнения судебного акта:

- готовит пакет документов, необходимых для предоставления отсрочки (рассрочки);

- направляет в правовое управление письмо с прилагаемыми документами о необходимости обращения с заявлением о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта.

5.2. Письмо ответственного структурного подразделения о необходимости обращения с заявлением о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта должно содержать:

- срок, до которого необходима отсрочка (рассрочка);

- обоснование необходимости предоставления отсрочки (рассрочки) с приложением подтверждающих документов (в том числе, заключенных муниципальных контрактов, договоров, информации об объявленных заку-

почных процедурах, дорожных карт (при наличии), нормативно обоснованной информации о принятых (выполненных) и планируемых к выполнению мероприятий по исполнению каждого требования исполнительного документа, судебного акта и обеспечению финансирования указанных мероприятий).

5.3. Правовое управление в течение пяти рабочих дней со дня получения письма ответственного структурного подразделения обеспечивает подготовку и направление в суд заявления о предоставлении отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта либо возвращает представленные документы в ответственное структурное подразделение для доработки (в случае несоблюдения требований, предусмотренных подпунктом 5.2 настоящего пункта).

6. В случае неисполнения исполнительного документа в установленный срок ответственное структурное подразделение не позднее чем за два рабочих дня до истечения установленного срока его исполнения:

- готовит в адрес службы судебных приставов письмо Администрации города (в случае если в качестве должника выступает Администрация города) или письмо ответственного структурного подразделения (в случае если в качестве должника выступает ответственное структурное подразделение Администрации города) о ходе исполнения исполнительного документа с указанием проведенных и запланированных мероприятий и об отложении исполнительных действий;

- обеспечивает направление и фактическое получение службой судебных приставов указанного письма.

Данное письмо в обязательном порядке подлежит согласованию с правовым управлением.

7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения в полном объеме требований, содержащихся в исполнительном документе, ответственное структурное подразделение:

- готовит в адрес службы судебных приставов письмо Администрации города (в случае если в качестве должника выступает Администрация города) или письмо ответственного структурного подразделения (в случае если в качестве должника выступает ответственное структурное подразделение Администрации города), содержащее сведения об исполнении всех требований исполнительного документа;

- обеспечивает направление и фактическое получение службой судебных приставов указанного письма.

Указанные письма в обязательном порядке подлежат согласованию с правовым управлением

8. В случае если в процессе исполнения исполнительных документов ответственным структурным подразделением установлены факты незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, указанное подразделение в течение двух рабочих дней со дня установления таких фактов:

- формирует пакет документов, необходимых для обжалования незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя (в том числе копии материалов исполнительного производства и (или) выписки из них, копии писем

в адрес службы судебных приставов с документами, подтверждающими их направление, и ответов на них (при наличии));

- направляет указанный пакет документов в адрес правового управления для принятия мер по обжалованию указанных действий (бездействия).

9. Структурные подразделения Администрации города, муниципальные учреждения, представляющие интересы Администрации города в судебных органах в соответствии с муниципальными правовыми актами, в дополнение к функциям ответственного структурного подразделения, предусмотренным настоящим регламентом, самостоятельно принимают меры:

- по своевременному получению отсрочек (рассрочек) исполнения судебных актов (не позднее чем за один месяц до истечения срока их исполнения или истечения срока действия прежней отсрочки (рассрочки);

- по обжалованию действий (бездействия) службы судебных приставов.

Раздел III. Порядок работы с исполнительными документами, взыскателем по которым являются Администрация города и (или) ее структурные подразделения

1. Правовое управление обеспечивает получение исполнительных документов (исполнительных листов и судебных приказов) посредством направления заявлений в соответствующие суды или обеспечивает подачу ходатайства об их направлении для принудительного исполнения в форме электронного документа в срок не позднее 30 календарных дней со дня получения (размещения на сайте суда) вступивших в законную силу судебных актов (за исключением исполнительных документов по категориям судебных дел, отнесенных к компетенции структурных подразделений и муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Администрации города).

2. В случае отсутствия необходимости в направлении для принудительного исполнения исполнительного документа, ответственное структурное подразделение информирует об этом правовое управление в срок не позднее пяти календарных дней со дня получения копии вступившего в законную силу судебного акта или выявления соответствующих обстоятельств.

В указанном случае направление исполнительного документа для принудительного исполнения правовым управлением не осуществляется.

Правовое управление в течение пяти календарных дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, направляет в адрес ответственного структурного подразделения оригинал исполнительного документа для самостоятельного решения вопроса о его предъявлении для принудительного исполнения в службу судебных приставов.

В случае если в установленном порядке подано ходатайство о направлении исполнительного документа для принудительного исполнения в форме электронного документа, правовое управление в течение пяти календарных дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает направление соответствующего письма в службу судебных приставов

3. Порядок работы с исполнительными документами (за исключением постановлений судебного пристава-исполнителя, Федеральной службы судебных приставов):

3.1. В правовое управление в течение двух рабочих дней со дня поступления передаются следующие исполнительные документы:

- все исполнительные документы, поступившие в Администрацию города или ее структурные подразделения (за исключением исполнительных документов по категориям судебных дел, отнесенных к компетенции структурных подразделений, муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Администрации города);

- исполнительные документы, которые выданы под расписку представителю Администрации города или ее структурного подразделения, непосредственно в суде (за исключением исполнительных документов по категориям судебных дел, отнесенных к компетенции структурных подразделений, муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Администрации города);

- сведения об исполнительных документах, направленных в предусмотренных законодательством случаях, по ходатайству взыскателя (представителя Администрации города), структурного подразделения Администрации города, судом для исполнения должнику (за исключением исполнительных документов по категориям судебных дел, отнесенных к компетенции структурных подразделений, муниципальных учреждений в соответствии с распоряжением Администрации города).

3.2. Исполнительные документы, поступившие в правовое управление, подлежат проверке на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня их поступления.

3.3. В случае несоответствия исполнительных документов, поступивших в правовое управление, требованиям законодательства правовое управление принимает меры по их устранению.

3.4. В случае соответствия исполнительных документов, поступивших в правовое управление, требованиям законодательства правовое управление в течение пяти рабочих дней со дня установления соответствия:

- направляет оригинал исполнительного документа для принудительного исполнения в службу судебных приставов;

- направляет копию исполнительного документа со сведениями, подтверждающими направление исполнительного документа в службу судебных приставов, в ответственное структурное подразделение.

4. В случае подачи ходатайства о направлении исполнительного документа для принудительного исполнения в форме электронного документа, правовое управление в течение пяти рабочих дней со дня подачи такого ходатайства информирует об этом ответственное структурное подразделение.

5. Порядок работы с постановлениями судебного пристава-исполнителя, службы судебных приставов (в том числе о возбуждении, отказе в возбуждении, об окончании исполнительного производства, об обращении взыскания):

5.1. Постановления судебного пристава-исполнителя в течение одного рабочего дня со дня их поступления в Администрацию города направляются:

- для учета и работы в установленном порядке – в ответственное структурное подразделение;

- для сведения – в правовое управление.

5.2. Ответственное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня получения постановления судебного пристава-исполнителя обязано рассмотреть вопрос о необходимости его обжалования и, в случае выявления оснований для обжалования, – направить в правовое управление письмо об обжаловании постановления в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего раздела.

5.3. Правовое управление по результатам рассмотрения документов принимает меры по обжалованию постановления судебного пристава-исполнителя в сроки, установленные законодательством, либо информирует ответственное структурное подразделение об отсутствии оснований для обжалования.

6. Ответственные структурные подразделения:

- осуществляют контроль за исполнением поступивших к ним на исполнение исполнительных документов, вступивших в законную силу судебных актов в части финансового сопровождения, своевременности поступлений в местный бюджет денежных средств, в том числе за пользование имуществом, исполнением иных требований неимущественного характера;

- отслеживают исполнение исполнительных документов и второй, и последующие разы самостоятельно обеспечивают направление исполнительных документов для принудительного исполнения в службу судебных приставов в случаях окончания исполнительного производства и возвращения исполнительного документа взыскателю;

- контролируют возбуждение исполнительного производства в сроки, установленные Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- направляют в соответствующее подразделение судебных приставов запросы о предоставлении информации о ходе исполнительного производства, запросы на получение копий материалов исполнительного производства – в целях отслеживания исполнения исполнительных документов, решения вопроса об обжаловании действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя;

- осуществляют ознакомление с материалами исполнительного производства в целях решения вопроса об обжаловании действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

7. В случае если по результатам направления запросов и (или) ознакомления с материалами исполнительного производства установлены факты незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, ответственное структурное подразделение, на исполнении которого находятся исполнительные документы, в течение двух рабочих дней со дня установления таких фактов:

- формирует пакет документов, необходимых для обжалования незаконных действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя (копии материалов исполнительного производства и (или) выписки из них, копии писем в адрес службы судебных приставов с документами, подтверждающими их направление, и ответов на них (при наличии));

- направляет указанный пакет документов в адрес правового управления для принятия мер по обжалованию указанных действий (бездействия).

8. Структурные подразделения Администрации города, муниципальные учреждения, представляющие интересы Администрации города в судебных органах в соответствии с муниципальными правовыми актами, в дополнение к функциям ответственного структурного подразделения, предусмотренным настоящим регламентом, самостоятельно:

- обеспечивают получение исполнительных документов и их направление для принудительного исполнения, в том числе в форме электронного документа, в сроки, установленные настоящим регламентом;

- принимают меры по обжалованию действий (бездействия) службы судебных приставов;

- решают вопросы о приостановлении направления исполнительного документа для принудительного исполнения.

9. Возврат по заявлению взыскателя исполнительного документа, взыскание по которым не производилось или производилось частично, допускается в следующем порядке:

9.1. В отношении исполнительных документов по взысканию задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов по ним решение о подаче заявления о возврате исполнительного документа принимается Бюджетной комиссией при Главе города на основании мотивированного обращения ответственного структурного подразделения, согласованного высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений.

Обращение, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, направляется ответственным структурным подразделением в департамент финансов с целью дальнейшей организации рассмотрения данного обращения Бюджетной комиссией при Главе города.

Решение Бюджетной комиссии при Главе города, содержащее срок, на который принято решение о возврате исполнительного документа, направляется высшему должностному лицу Администрации города, указанному в абзаце первом настоящего подпункта, для направления заявления о возврате исполнительного документа в соответствующее структурное подразделение службы судебных приставов.

9.2. В отношении исполнительных документов, содержащих требования нематериального характера, решение о возврате исполнительного документа принимается высшим должностным лицом Администрации города, курирующим соответствующую сферу общественных отношений, на основании служебной записки ответственного структурного подразделения.

Указанная служебная записка должна содержать:

- мотивированные причины возврата исполнительного документа;

- срок, на который принимается решение о возврате исполнительного документа.

Решение о возврате исполнительного документа оформляется муниципальным правовым актом высшего должностного лица Администрации города, указанного в абзаце первом настоящего подпункта.

После принятия муниципального правового акта заявление о возврате исполнительного документа направляется указанным высшим должностным лицом Администрации города в соответствующее структурное подразделение службы судебных приставов.

9.3. Ответственное структурное подразделение (муниципальное учреждение), подготовившее соответствующее обращение (служебную записку) в Бюджетную комиссию при Главе города или высшему должностному лицу Администрации города, по истечении срока, указанного в обращении (служебной записке), повторно направляет в службу судебных приставов исполнительный документ в порядке, установленном настоящим регламентом.

9.4. В отношении исполнительных документов о наложении обеспечительных мер по судебному делу решение о возврате исполнительного документа принимается руководителем ответственного структурного подразделения с направлением соответствующего обращения в службу судебных приставов.

Раздел IV. Учет исполнительного производства и вступивших в законную силу решений судебных актов

Ответственные структурные подразделения, муниципальные учреждения, представляющие интересы Администрации города в судебных органах, ведут ежеквартальный учет исполнения вступивших в законную силу судебных актов и исполнительных документов согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту, закрепив приказом ответственное лицо.

Приложение 1
к регламенту работы
с исполнительными документами
в Администрации города

Форма
учета исполнения вступивших в законную силу судебных актов и исполнительных документов, должником по которым являются Администрация города и (или) ее структурные подразделения

№ п/п	Взыскатель	Реквизиты судебного акта		Реквизиты исполнительного документа[1]		Реквизиты исполнительного производства[2]		Предмет взыскания	Результат на отчетную дату[3]	Мероприятия по исполнению[4]
		дата судебного акта	номер судебного дела	наименование документа	дата, серия, номер документа	дата возбуждения исполнительного производства	номер исполнительного производства			

Примечания:

[1] – указывается в случае выдачи исполнительного документа;

[2] – указывается в случае возбуждения исполнительного производства;

[3] – указывается «исполнено» или «не исполнено»;

[4] – в случае если судебный акт исполнен, указываются все завершенные мероприятия по его исполнению, а также реквизиты постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства (в случае его возбуждения). В случае если судебный акт не исполнен, указываются совершенные и запланированные мероприятия по его исполнению, а планируемый срок его исполнения.

Приложение 2
к регламенту работы
с исполнительными документами
в Администрации города

Форма
учета исполнения вступивших в законную силу судебных актов и исполнительных документов,
взыскателем по которым являются Администрация города и (или) ее структурные подразделения

№ п/п	Должник	Реквизиты судебного акта		Реквизиты исполнительного документа[1]		Реквизиты исполнительного производства[2]		Предмет взыскания	Результат на отчетную дату[3]	Мероприятия по исполнению[4]
		дата судебного акта	номер судебного дела	наиме-нование документа	дата, серия, номер документа	дата возбуждения исполни-тельного производства	номер исполни-тельного производства			
Имущественные требования										
Категория судебных дел: _____										
1										
2										
Категория судебных дел: _____										
3										
4										
Неимущественные требования										
Категория судебных дел: _____										
5										
6										
Категория судебных дел: _____										
7										
8										

Примечания:

[1] – указывается в случае выдачи исполнительного документа;

[2] – указывается в случае возбуждения исполнительного производства;

[3] – указывается «исполнено» или «не исполнено»;

[4] – в случае если судебный акт исполнен, указываются все завершенные мероприятия по его исполнению (в том числе реквизиты документов, подтверждающих полную оплату задолженности, а также реквизиты постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства (в случае его возбуждения) в связи с полной оплатой должником задолженности или совершением должником всех действий по исполнению судебного акта.

В случае если судебный акт не исполнен, указываются совершенные на отчетную дату действия по его исполнению, в том числе сумма поступивших на отчетную дату средств в местный бюджет и остаток задолженности, а также действия по взаимодействию со службой судебных приставов в целях исполнения судебного акта.