



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.12.2015 № 9204-р/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Регламента взаимодействия подразделений мэрии городского округа Тольятти по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях

В целях дальнейшего совершенствования взаимодействия органов мэрии по ведению судебных дел, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия подразделений мэрии городского округа Тольятти по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 21.01.2009 г. № 270-р/1 «Об утверждении Регламента взаимодействия подразделений мэрии по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях».

2.2. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 13.05.2014г. № 3218-р/1 «О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 21.01.2009 г. № 270-р/1 «Об утверждении регламента взаимодействия подразделений мэрии по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях»».

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.

5. Департаменту информационных технологий и связи мэрии (Балашова Е.В.) обеспечить органам (структурным подразделениям) мэрии, специалисты которых принимают участие в судебных заседаниях, возможность заполнения автоматизированной системы «Картотека судебных дел».



С.И.Андреев

Утвержден
распоряжением мэрии
городского округа Тольятти
от 15.12.2015 № 9404-р/1

РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ДЕЛ, СВЯЗАННЫХ С УЧАСТИЕМ СПЕЦИАЛИСТОВ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия подразделений мэрии городского округа Тольятти (далее – мэрия) по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия подразделений мэрии по приему, регистрации, учету на бумажных и электронных носителях судебных дел.

1.2. Работа с судебными делами в подразделениях мэрии организуется с использованием автоматизированной системы «Картотека судебных дел» (далее - АС КСД). В формировании базы данных АС КСД участвуют специалисты подразделений мэрии.

1.3. Правовой департамент мэрии осуществляет общую координацию деятельности органов мэрии при участии в судебных делах, в том числе распределение судебной документации между органами мэрии.

1.4. Специалисты, участвующие в делах об административных правонарушениях, направляют в правовой департамент мэрии сведения о рассмотрении дела об административном правонарушении, в том числе копии протоколов, постановлений и решений судов, не позднее двух рабочих дней с момента получения документа по делу.

Специалисты, участвующие в делах об административных правонарушениях, по всем решениям об административном правонарушении, вынесенным не в пользу мэрии, в обязательном порядке проводят работу по обжалованию принятых решений в соответствии с действующим законодательством.



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

1.6. Ответственность за организацию ведения АС КСД по делам, находящимся в производстве органов мэрии, возлагается на руководителей органов мэрии.

II. Порядок работы с документами в автоматизированной системе «Картотека судебных дел».

2.1. Работа с исполнительными документами в органах мэрии организуется с использованием АС КСД. Каждое судебное дело должно быть внесено в АС КСД.

2.2. Основной единицей хранения информации в АС КСД является регистрационная карточка судебного дела (далее – РК). Она содержит заранее определенный и неизменный набор основных реквизитов документа, а также дополнительные реквизиты, состав которых может меняться. Заполнение необходимых текстовых полей РК судебного дела осуществляется специалистом, в производстве которого находится судебное дело, с учетом положений настоящего Регламента.

Работа в АС КСД основывается на принципе однократной регистрации судебного документа.

2.3. Вся поступающая в бюро документооборота правового департамента судебная документация регистрируется специалистами бюро путем внесения информации в АС КСД.

2.4. Регистрация вновь поступивших исковых требований к мэрии и исковых требований, предъявляемых мэрией, осуществляется специалистами бюро документооборота правового департамента мэрии.

Копии исковых заявлений, поданных от имени мэрии, направляются органом мэрии, в производстве которого будет находиться соответствующее судебное дело, в правовой департамент не позднее двух рабочих дней с момента направления заявления в суд, в целях внесения нового судебного дела в АС КСД.



При регистрации в АС КСД первоначальной информации по новому судебному делу специалистом бюро документооборота правового департамента заполняются следующие поля РК:

- дата иска;
- категория иска;
- суть иска;
- орган мэрии, в производстве которого находится судебное дело;
- исковая сумма (при ее указании в иске);
- реквизиты истцов (закладка «Истец»);
- реквизиты ответчиков (закладка «Ответчик»);
- реквизиты третьих лиц (закладка «Третье лицо»);
- вид документа (закладка «Документы»);
- судебное заседание (закладка «Судебные заседания»).

2.5. После регистрации судебные документы, поступившие в правовой департамент, передаются в органы мэрии, в производстве которых находится судебное дело.

2.6. При поступлении в орган мэрии первоначальных документов по судебному делу после их регистрации в правовом департаменте в течение 1 рабочего дня (в течение 2 рабочих дней – в случае отсутствия лица, осуществляющего распределение судебных дел, на рабочем месте полный рабочий день) назначается специалист, в производство которому поступает данное судебное дело.

В этот же день ФИО данного специалиста должно быть занесено в РК судебного дела. С момента получения дела в производство специалист несет личную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента по внесению сведений в АС КСД. В случае отсутствия указания в РК судебного дела на специалиста, в чьем производстве оно находится, личную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента по внесению сведений в АС КСД несет руководитель подразделения, в чьем непосредственном подчинении находится специалист, ведущий дело.

2.7. Информация о документах, полученных специалистом, ведущим дело, в судебных заседаниях либо от участников судебного дела, вносится в



АС КСД (закладка «Документы») специалистом самостоятельно не позднее 2 рабочих дней после их получения.

2.8. Информация о всех документах, подготавливаемых специалистом, ведущим судебное дело (отзыв на заявление, встречный иск, апелляционная, кассационная, надзорная жалоба, отзыв на жалобу, ходатайство, иные заявления по делу, в том числе заявление о выдаче исполнительного листа, заявление о предоставлении отсрочки (рассрочки) исполнения судебного акта и т.п.) вносятся специалистом, ведущим судебное дело, в АС КСД (закладка «Документы») самостоятельно не позднее 1 рабочего дня (в течение двух рабочих дней - в случае отсутствия специалиста на рабочем месте полный рабочий день) после их регистрации.

2.9. Специалист, ведущий судебное дело, самостоятельно не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем судебного заседания (в течение двух рабочих дней - в случае отсутствия специалиста на рабочем месте полный рабочий день после судебного заседания), заполняет в АС КСД в закладке «Судебные заседания» все текстовые поля, в том числе результат судебного заседания.

2.10. Все вынесенные судебные акты по делу подлежат сканированию специалистом, ведущим дело, с прикреплением сформированного электронного файла к РК судебного дела.

Судебный акт, вынесенный не в пользу мэрии, должен быть получен и прикреплен к РК судебного дела специалистом, ведущим дело, не позднее 20 дней с момента его вынесения.

2.11. Статус судебного дела не может быть изменен с «в производстве» на «в архиве» до прекращения обжалования судебных актов и вступления их в силу либо до получения исполнительного документа по делам, где мэрия является взыскателем.



Проект
распоряжения мэрии
«Об утверждении Регламента взаимодействия
подразделений мэрии городского округа Тольятти по ведению учета дел,
связанных с участием специалистов в судебных заседаниях»

В целях дальнейшего совершенствования взаимодействия органов мэрии по ведению судебных дел, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемый Регламент взаимодействия подразделений мэрии городского округа Тольятти по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях.

2. Признать утратившими силу:

2.1. распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 21.01.2009 №270-р/1 «Об утверждении Регламента взаимодействия подразделений мэрии по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях»;

2.2. распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 13.05.2014 №3218-р/1 «О внесении изменения в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 21.01.2009 №270-р/1 «Об утверждении регламента взаимодействия подразделений мэрии по ведению учета дел, связанных с участием специалистов в судебных заседаниях».

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.

5. Департаменту информационных технологий и связи (Балашова Е.В.) обеспечить органам (структурным подразделениям) мэрии, специалисты которых принимают участие в судебных заседаниях, возможность заполнения автоматизированной системы «Картотека судебных дел».

Мэр

С.И. Андреев

