

قرارات

وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٨٤٥٨ لسنة ٢٠٠٧

بتنظيم إدارة التنفيذ وقواعد اختيار معاوني الإدارة وموظفيها

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المرافعات المدنية والتجارية ؛

وعلى قانون السلطة القضائية ؛

وعلى قانون العاملين المدنيين بالدولة ؛

قرر :

(الفصل الأول)

أحكام عامة

(المادة الأولى)

يخصص بكل محكمة ابتدائية مقر لإدارة التنفيذ .

(المادة الثانية)

يكون العمل بإدارة التنفيذ على مدار أيام العمل الأسبوعى ، من الثامنة صباحاً

وحتى الخامسة مساءً .

وينظم مدير إدارة التنفيذ العمل بالإدارة بما يضمن وجود أحد قضاة الإدارة ، على الأقل ،

وعدد كاف من معاوني التنفيذ والموظفين على مدار ساعات العمل .

(الفصل الثانى)

أقسام الإدارة وسجلاتها

(المادة الثالثة)

تختص إدارة التنفيذ بنظر كافة العقوبات ومعوقات التنفيذ الأخرى التى تعرقل إتمام التنفيذ ، وكذلك بكافة الاختصاصات الأخرى المبينة فى قانون المرافعات المدنية والتجارية ، أو أى قانون آخر .

(المادة الرابعة)

ينشأ بالإدارة قسم للتنفيذ العقارى ، وآخر للحجوز التحفظية والحجوز التنفيذية على المنقولات وغيرها من أنواع الحجوز المختلفة ، كما ينشأ قسم كتابى . ويلحق بكل قسم عدد مناسب من معاونى التنفيذ ، والإداريين بحسب الأحوال .

(المادة الخامسة)

يختص قسم التنفيذ العقارى بمهام قلم الكتاب المنصوص عليها فى المواد (٤١٤ و ٤١٧ و ٤٢١ و ٤٢٢ و ٤٢٦ و ٤٢٨ و ٤٢٩ و ٤٣٠ و ٤٣٢ و ٤٤١ و ٤٤٧ و ٤٥٥ و ٤٥٩ و ٤٦٢ و ٤٦٤ و ٤٦٦ و ٤٦٧) من قانون المرافعات ، ومباشرة الإجراءات المنصوص عليها فى قانون التمويل العقارى الصادر برقم ١٤٨ لسنة ٢٠٠١ بشأن التنفيذ على العقار .

(المادة السادسة)

يختص قسم الحجوز التحفظية والتنفيذية على المنقول باتخاذ إجراءات الحجوز التحفظية والحجوز التنفيذية على المنقولات ، وحجز الأسهم والسندات والإيرادات والحصص وبيعها ، ويتولى قيد أوراق تلك الحجوز وإجراء ما تستوجبه من إعلانات بناء على طلب ذوى الشأن . ويختص ، أيضاً ، بالقيام بمهام قلم الكتاب المنصوص عليها فى الباب الثانى من الكتاب الثانى من قانون المرافعات والفصلين الأول والثانى من الباب الثالث من ذات الكتاب .

(المادة السابعة)

يختص القسم الكتابي في إدارة التنفيذ بحفظ سجلات الإدارة والقيود فيها ،
 وحفظ ملفات التنفيذ وعرضها على مدير الإدارة ، أو من يندبه لنظرها من الأعضاء ،
 وإثبات ما يتعين إثباته بالملفات وإعداد الإحصائيات السنوية والنصف سنوية تحت إشراف
 مدير الإدارة أو من يقوّم مقامه والتأشير بالجداول بما يتم من إجراءات التنفيذ والمنازعات
 المتعلقة به ، وبكل ما يوكل إليه من مدير الإدارة .

(المادة الثامنة)

إضافة للسجلات والدفاتر المستخدمة حالياً في عملية التنفيذ وسائر الدفاتر الإدارية المعتادة ،
 ينشأ بكل إدارة السجلات والدفاتر الآتية :

- ١ - سجل قيد طلبات تنفيذ الأحكام . « نموذج عدل رقم ١ تنفيذ »
 - ٢ - سجل قيد منازعات التنفيذ الوقتية والموضوعية . « نموذج عدل رقم ٢ تنفيذ »
 - ٣ - دفتر عرض معوقات التنفيذ . « نموذج عدل رقم ٣ تنفيذ »
 - ٤ - سجل قيد التظلمات من أوامر قاضى التنفيذ . « نموذج عدل رقم ٤ تنفيذ »
 - ٥ - دفتر أصول محاضر التنفيذ الشوانى .
- وذلك حسب التماذج المرفقة بهذا القانون .

(الفصل الثالث)

إجراءات العمل بإدارة التنفيذ

(المادة التاسعة)

يُخصّص مدير إدارة التنفيذ موظفًا أو أكثر لتلقى طلبات التنفيذ من ذوى الشأن ،
 يرفق به كافة المستندات اللازمة للتنفيذ وعلى الأخص السند التنفيذي المعلن .

(المادة العاشرة)

يعرض طلب التنفيذ والمستندات المرفقة به على مدير الإدارة ، أو من يندبه من قضااتها ، للتأكد في استيفاء الطالب المستندات المطلوبة ، وكفاية تلك المستندات وسلامتها ، ويؤشر على الطلبات المستوفاة بما يفيد قبولها ، ويحدد معاون التنفيذ المكلف بإتمام التنفيذ وتاريخ إجراءاته .

فإذا تبين لمدير الإدارة ، أو من يقوم مقامه ، عدم استيفاء الطلب للمستندات اللازمة أعاده للطالب لاستيفائه .

(المادة الحادية عشرة)

تقيد الطلبات المقبولة ، فور التأشير عليها من مدير الإدارة ، في السجل المخصص لذلك (نموذج عدل رقم ١ تنفيذ) ، ويسلم في ذات اليوم إلى معاون التنفيذ المنوط به اتخاذ إجراءات التنفيذ .

(المادة الثانية عشرة)

يودع معاون التنفيذ أوراق التنفيذ في ملف خاص ، يُعطى ذات الرقم المعطى للطلب في سجل قيد طلبات التنفيذ .

وتتم تعليمة كافة الأوراق المودعة بالملف ، وكذلك ما يستجد من أوراق ومستندات فور ورودها .

(المادة الثالثة عشرة)

يتولى مدير إدارة التنفيذ ، أو من يندبه ، التأشير على ملف التنفيذ بتحديد موعد التنفيذ والمكلف بإجرائه من معاونى التنفيذ ، ويخطر مديرية الأمن المعنية بالموعد المحدد للتنفيذ لتوفير القوة اللازمة المرافقة لمعاون التنفيذ .

ويلتزم معاون التنفيذ بالانتقال في الموعد المحدد ، ومعه القوة اللازمة لمكان التنفيذ ، ويباشر إجراءات التنفيذ ، على أن يحضر محضراً بالإجراءات التي اتخذت .

(المادة الرابعة عشرة)

إذا أثبتت عقبة فى التنفيذ يقوم معاون التنفيذ بعرضها على مدير الإدارة ، أو من يقوم مقامه من قضاتها ، ليأمر بما يراه .
ويسجل القرار الصادر بشأن تلك العقبة فى السجل المعد لذلك .
فإذا رفع إشكال فى التنفيذ يتم قيده فى السجل المعد لذلك ، وتتخذ الإجراءات المنصوص عليها فى المادتين السادسة عشرة والسابعة عشرة من هذا القرار .

(المادة الخامسة عشرة)

يتم قيد التظلمات من القرارات الصادرة من مدير إدارة التنفيذ وقضاتها فى السجل المعد لذلك ويعرض التظلم على الفور على مدير إدارة التنفيذ لنظره .
ولا يقبل التظلم إلا بعد سداد الرسم المقرر ، ويسوى الرسم باعتبار التظلم أمر على عريضة .

(المادة السادسة عشرة)

إذا أقيم إشكال أول فى التنفيذ . أوقفت إجراءات التنفيذ حتى صدور الحكم فى الإشكال ، وعند صدور الحكم يؤشر بمنطوقه فى سجل قيد طلبات التنفيذ ، ويعرض الأمر على مدير إدارة التنفيذ لإعمال مقتضى الحكم .

(المادة السابعة عشرة)

إذا أقيم إشكال ثان تأثر بذلك فى السجل المخصص بالإدارة ، واستمرت إجراءات التنفيذ ما لم يصدر قرار أو حكم من قاضى التنفيذ بوقف التنفيذ .

(المادة الثامنة عشرة)

لمدير إدارة التنفيذ اتخاذ كافة ما يراه لازماً لحسن سير العمل وانتظامه بإدارة التنفيذ .

(المادة التاسعة عشرة)

يلحق بكل إدارة للتنفيذ عدد كاف من معاونى التنفيذ والموظفين والكتابيين ، ويعمل هؤلاء تحت رقابة معاون أول التنفيذ ، وهم جميعاً خاضعون لمدير إدارة التنفيذ .

(الفصل الرابع)

في اختيار معاوني التنفيذ وموظفي الإدارة

(المادة العشرون)

يشترط فيمن يعين معاوناً للتنفيذ ، فضلاً عن الشروط المبينة في قانون العاملين المدنيين في الدولة ، توافر الشروط الآتية :

١ - الحصول على مؤهل فوق متوسط على الأقل ويفضل الحاصلون على درجة في الحقوق أو ما يعادلها .

٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .

٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية ، أو في جنحة مخلة بالشرف .

٤ - ألا يكون قد حكم عليه من المحاكم أو المجالس التأديبية لأمر مخل بالشرف .

٥ - اجتياز الاختبارات التحريرية والشفوية التي تجريها إدارة المحاكم بوزارة العدل .

ويعين معاون التنفيذ تحت الاختبار لمدة سنة على الأقل وستين على الأكثر .

(المادة الحادية والعشرون)

يشترط فيمن يعين موظفاً بإدارة التنفيذ أن تتوافر له ، فضلاً عن الشروط

المنصوص عليها في المادة (١٣٧) من قانون السلطة القضائية ، خبرة بالعمل في المحاكم مدة لا تقل على ثلاث سنوات .

(المادة الثانية والعشرون)

يشترط فيمن يعين معاوناً أول التنفيذ أن يتوافر له ، فضلاً عن الشروط المتطلبية

لشغل وظيفة معاون تنفيذ ، خبرة في مجال عمل محضر التنفيذ لا تقل عن عشرين عاماً على الأقل .

(المادة الثالثة والعشرون)

تسرى أحكام الباب الخامس من قانون السلطة القضائية على معاونى التنفيذ وموظفى إدارات التنفيذ فيما لا يتعارض مع ما ورد فى هذا القرار ، على أن يناط بمدير إدارة التنفيذ سلطة إحالة العاملين بإدارة التنفيذ من معاونى تنفيذ وموظفين إلى مجلس التأديب المنصوص عليه فى المادة (١٦٧) من قانون السلطة القضائية .

(المادة الرابعة والعشرون)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره .

تحريراً فى ٢٠٠٧/١٠/٨

وزير العدل

المستشار / ممدوح مزعى