

# 咸丰县人民法院

## 湖北省咸丰县人民法院 执行指挥中心实体化运行实施方案

根据最高人民法院关于执行工作“一性两化”、“三统一”的要求，结合省法院部署开展的“规范执行提质增效”活动，落实省法院“法治化营商环境建设持续深化年”工作部署，我院决定以执行指挥中心实体化运行为抓手，充分发挥执行指挥中心运用信息化、集约化手段在提高执行案件质效中的强大优势，通过优化资源配置、整合执行力量、强化监督管理，推进执行信息化保障，全面规范执行工作，构建执行长效机制。根据《湖北省高级人民法院关于推进执行指挥中心实体化运行的指导意见（试行）》，结合我院执行工作实际，制定本方案。

### 一、工作职能界定

执行指挥中心设在执行局，执行局长担任指挥长，执行局副局长担任副指挥长。指挥长和副指挥长领导执行指挥中心的工作，决定、指挥、协调重大执行案件和突发事件的快速处理和应对，部署、检查、监督执行指挥中心的总体工作。

1、执行局副局长（陈楚）任执行指挥中心主任，负责执行指挥中心日常工作和管理。

2、明确专人负责执行指挥中心实体化运行工作。拓宽和完善执行指挥中心功能,充分发挥执行指挥中心推进执行案件流程集约化、执行案件管理立体化的运行模式。

3、确定执行人员分类管理机制,明确执行指挥中心与执行实施团队的职责与关系。按照执行指挥中心+执行实施团队的模式整合执行力量,彻底改变“一人包案到底”或“团队包案到底”的传统办案模式。

4、执行指挥中心负责集中办理制作发送格式化文书、财产查控、收发委托执行请求、录入失信被执行人信息、财产处置辅助工作、接待来访;为执行办案提供执行视频会商、4G单兵联通与执法记录仪使用、执行公开、决策分析等技术保障服务,有效落实繁简分流管理、类案集中管理、流程节点管理、执行案款管理、终本案件管理、执行指挥管理等工作管理职责。

执行实施团队负责研判案情、制定执行方案、办理现场找人、找物、清空、处置、行为执行、案款分配等判断性事项、核心性事项。

指挥中心根据各项职责要求,设置值班指挥、信息查控、执行事务、来访接待功能区域。

## **二、执行工作指挥**

### **(一) 负责执行指挥实体化运行**

1、执行指挥中心设立执行指挥管理平台管理专员(易巧)。负责管理中心指挥管理平台、执行案件流程管理系统、执行指

挥应急调度服务平台等系统，及时响应签到，及时接收、处理上级法院的各项指令，并督促处理、按时反馈。

2、执行指挥管理平台管理专员常态化办理，每天登陆“值班巡查”、“上报下达”、“执行督办”、“事项委托”、“申诉信访”、“舆情管理”、“执行质效”、“数据监管”等相关模块，接收、转办并及时处理、回复、报告。

## **（二）负责视频会商、移动执行**

1、执行指挥中心根据执行实施团队要求，为需要通过“远程会商”系统进行的会商、听证、谈话、协调等工作提供技术支持服务。

2、执行指挥中心的执行指挥系统与单兵执行系统联通，执行局、团队负责人可以通过执行指挥系统了解执行现场情况、发出执行指令，及时处置突发情况。

3、上级法院在开展联合执行等大型执行活动时，通过执行指挥中心配合执行上级法院的指令，调度执行力量、远程实时指挥。

4、进行拘留、拘传、搜查、强制腾退等执行措施时，由指挥中心负责使用执法记录仪或 4G 单兵系统设备，全程记录。

## **（三）负责执行公开**

1、执行指挥中心应配合执行实施团队，公开执行案件主要流程节点信息：

2、执行立案公开：探索运用 12368 平台以短信方式将执

行案号、立案时间、承办人及联系方式通知双方当事人。

3、惩戒措施公开：在执行过程中，对被执行人列入失信被执行人名单、限制消费令时，探索运用 12368 平台以短信方式告知当事人，并向当事人送达相关法律文书。

4、财产处分公开：在对被执行人财产进行委托评估、拍卖、变卖时，严格依法采取公开的方式选定评估机构，及时告知双方当事人及其他利害关系人；评估结束后，及时向双方当事人及其他利害关系人送达评估报告；拍卖、变卖结束后，及时将结果告知双方当事人及其他利害关系人。

#### 5、其他执行公开工作

(1) 执行工作规范文件，及时在本院官方网站、微博、微信公众号上发布公示；

(2) 多渠道、多形式的定期对外公布失信被执行人名单、失信惩戒情况。

#### (四) 负责数据分析、质效评判

1、执行指挥中心定期通过执行案件流程管理系统调取执行收结案情况、流程节点完成情况、采取执行措施情况、当事人信访投诉情况、表彰奖励情况、违法违纪情况以及其他执行工作开展情况等数据，报送院、局领导，为上级法院和本院领导决策分析提供基础信息。

2、执行指挥中心实时动态掌握本院执行案件质效和综合管理质效指标数据及排名情况(3+1 核心指标，省院、中院考

察的各项指标)，并定期通报。发现相关指标出现异常的，立即查找原因，及时向院、局领导汇报，并提出解决问题的办法措施。

### **三、执行案件办理**

#### **（一）集中制作发送格式化法律文书**

1、执行指挥中心设立文书制作送达组（陈竹），统一负责格式化法律文书的制作并送达。

2、文书制作送达组统一制作及送达的格式化法律文书包括：执行通知书、报告财产令、财产申报表和其他需要统一制作的法律文书。

3、根据法律、司法解释规定必须经合议庭审核或评议的事项，不得由文书制作送达组统一制作法律文书。

4、集中制作的法律文书应尽可能探索借助执行办案系统中的统一文书模板自动生成，以提高文书制作的效率。

5、集中制作送达格式化法律文书各项工作应于立案之日起4个工作日内完成。上述工作完成后，文书制作送达组将案卷材料移交财产查控组。

#### **（二）集中财产查控**

1、执行指挥中心设立财产查控组（尹艳平），集中负责执行案件的网络查控工作、线下财产调查工作（不动产、车辆、个人住房公积金）。

2、财产查控组应在收到案卷材料后4个工作日内完成查

控和调查，并制作初查财产报告（财产种类、数量、金额、权利负担、查封、过户等基本信息）附卷。

### **（三）集中发送、接收委托执行请求**

1、执行指挥中心设立委托执行组（尹艳平），专门负责发送、接受委托执行工作。

2、执行实施团队需要办理特定事项委托的，应制作好相应的法律文书（对于扣划类，需包含：执行依据、执行裁定书、协助执行通知书、送达回证、双人双证；对于查封、续封、解封类，需包含：执行裁定书、协助执行通知书、送达回证，双人双证；对于调查财产类，需包含，明确的财产种类，反馈表、双人双证）移交委托执行组，由委托执行组制作委托执行函于2个工作日内完成事项委托。委托执行组应负责后续跟进和催办，受托法院反馈时，应及时打印相关材料并移交执行实施团队。

3、对于其他法院委托我院办理的事项，委托执行组应当在收到委托材料后2个工作日内完成办理并网上回复委托法院。

### **（四）集中办理财产处置辅助工作**

1、执行指挥中心设财产处置组（李佳兵），负责集中办理涉执财产评估、发布拍卖公告、录入拍卖信息、接待竞买人实地看样及其他网络司法拍卖辅助工作。

2、对涉案财产处置变现需要委托评估的，执行实施团队

在移送评估前应当预先对涉案财产的权属状况、占有使用情况、权利负担等情况进行调查，并制作《评估工作交接表》，移交财产处置组。相关工作流程按照网络司法拍卖有关规定要求进行。

3、财产处置组在收到涉案财产评估报告之日起1个工作日内将评估报告移交执行实施团队（财产处置组建立评估台帐）。

4、执行实施团队决定拍卖被执行人财产的，应制作并送达拍卖裁定书，拍卖裁定书随同拍卖标的现状调查报告（包括财产的权属、权利负担、占有使用、欠缴税费、质量瑕疵）、首封裁定书、协助执行通知书、送达回证、确定保留价的合议庭笔录、相关产权证书、当事人身份信息等信息，一并移交财产处置组。（通过当事人议价、定向询价、网络询价方式确定涉案财产处置参考价，应当制作执行笔录移交）

针对拍卖标的物估价在10万元以下的，原则上通过更高效便捷的议价、询价方式确定涉案财产处置参考价（当事人明确要求进行评估的除外）；拍卖标的物估价在10万元以上的，积极引导当事人减少评估费、拍辅费支出。

5、拍卖标的现状调查报告应根据不同财产类型评估所需材料内容调查清楚。

6、财产处置组应当在收到执行实施团队拍卖裁定书之日起5个工作日内制作拍卖公告，交由院局领导或执行实施团队

签发后发布上网。

7、财产处置组应关注拍卖进展。当次拍卖流拍的，及时告知执行实施团队启动次轮拍卖程序或变卖；拍卖成功的，应及时打印拍卖成交确认书，并联系买受人交付拍卖尾款。

8、拍卖款项全额缴纳后，财产处置组应在当天告知执行实施团队，由执行实施团队负责制作拍卖成交裁定书、产权过户协助执行通知书等法律文书，并送达当事人。

9、财产处置组对网络司法拍卖辅助工作委托的社会机构进行管理、监督和指导。

#### **四、执行案件管理**

##### **（一）繁简分流管理**

1、执行指挥中心设简易案件办理团队，负责办理简易执行案件。

2、首次执行案件办理过程中，应综合初次接待反馈、案件类型、财产查控结果等，以是否有足额财产可供执行、是否有财产需要处置为标准，实施繁简分流，做到简案快执、难案攻坚。

繁简分流管理工作在立案后分案阶段，由执行指挥中心初步审查，报执行局长，由执行局长签发繁简分类。

以下案件可列入简易执行案件办理：

（1）指挥中心查控系统查控或通过诉前保全、诉讼保全、执行前保全的银行存款、支付宝余额、微信余额、现金等财产

足以清偿债权的；

(2) 经查控组调查，被执行人有住房公积金且被执行人同意执行，公积金足以清偿债权的；

(3) 不动产、车辆过户案件；

(4) 通过向有关单位发送协助执行通知书可以办结的行为执行案件；

(5) 民事诉讼保全案件；

(6) 本院依职权恢复执行的终本案件（原承办人已调离执行局的）；

(7) 其他简易类型执行案件。

1、案件不得列入简易类型执行案件。

(1) 排除妨碍、强制拆除、房屋拆迁类案件；

(2) 被执行人有财产虽足以清偿债权但需处置的案件；

(3) 上级法院及本院交办、督办的案件。

## **(二) 流程节点管理**

1、执行指挥中心设综合管理组（陈赅），负责执行案件收案、分案、执行指挥管理平台、各流程节点管理、终本案件管理、结案审查等工作。

2、流程节点管理主要审查以下内容：

(1) 执行通知书和财产报告令：立案之日起 10 个工作日内发出执行通知书和财产报告令。

(2) 网络查控：立案之日起 10 个工作日内启动网络查控

(二次查控),并在30日内完成网络查控工作。

(3) 终本约谈:将执行情况告知申请人并听取其意见。

(4) 发放案款:案款到账后且无争议的,应当在10个工作日内及时发还给申请执行人;部分案款有争议的,应当先将无争议部分及时发放。

(5) 终本恢复:执行指挥平台终本模块中“统查有财产需要处理案件”在已核实有财产之日起7日内决定是否恢复执行。

对在关键流程节点出现超期预警提示的,综合管理组应及时提醒办案人员采取相应执行措施。

3、以终结本次执行程序报结的,综合管理组应审查:

(1) 是否符合终本实质要件,即被执行人是否确无财产可供执行或者发现的财产不能处置。卷宗中必须有相关财产调查材料;

(2) 是否符合终本程序要件,主要审查系统节点是否具备以下四项内容:结案前进行了网络查控;对案件进行了传统查控;进行了终本约谈;发布限制消费令。

### **(三) 执行案款管理**

1、执行指挥中心设案款管理组(杨傲寒),负责“一案一账号”执行案款管理系统的实时监控、管理工作。发现收发案款异常情况应及时告知执行局长和执行实施团队。

2、所有执行案款收支均应通过“一案一账号”执行案款

管理系统办理；现场直接向申请执行人交付的，应当有佐证材料。

3、案款管理组负责对以下这些案款发放流程进行监督管理：

（1）督促承办人按照办案流程完成执行款发放。（节点流转）

（2）督促承办人在收到财务部门执行款到账通知之日起10日内，完成执行款的核算、执行费用的结算、通知申请执行人领取和执行款发放等工作。未按期发放的，督促承办人向执行局长说明原因，符合法定条件的，经执行局长批准后，可以延缓发放。

4、案款管理组负责对执行案款管理系统内不明案款进行监督管理，通过对缴款人、银行附言等主要信息查询来初步辨认执行款，督促承办人认领款项。

5、其他涉及执行案款的工作由案款管理组提供数据分析，报执行局长，执行局协同处理。

#### **（四）终本（终结）案件管理**

1、执行指挥中心设终本（终结）案件管理组（刘芳），负责终本（终结）案件的集中动态管理。

2、以终结本次执行程序方式结案的案件，自动导入最高法终本案件管理库和省法院终本案件管理系统，并定期对被执行人财产情况进行线下查询，实施动态管理。

3、终本案件恢复执行的，由终本（终结）案件管理组审查是否符合恢复执行条件并办理相关手续。

4、终结案件恢复执行的，由终本（终结）案件管理组审查是否符合恢复执行条件并办理相关手续。



二〇二二年四月二十日