ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П Р И К А З**

От 18.12.2017 г. № 40

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка исполнения исполнительных документов судебных органов по искам, предъявляемым к бюджету муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» |

 В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзацем 21 части 4 статьи 5 Положения о бюджетном процессе муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения «п. Оссора» от 28.09.2017 № 01

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения исполнительных документов судебных органов по искам, предъявляемым к бюджету муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя финансового управления-начальника отдела бюджетного планирования и анализа.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте Администрации Карагинского муниципального района

Руководитель финансового управления

администрации Карагинского

муниципального района Е.А. Тихонова

 Приложение 1

к приказу Финансового управления

администрации Карагинского

 муниципального района

 от 18 декабря 2017 года № 40

**Порядок исполнения исполнительных документов**

 **судебных органов по искам, предъявляемым к бюджету муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, и определяет функции и обязанности Финансового управления администрации Карагинского муниципального района (далее – Финансовое управление), а также устанавливает порядок и сроки документооборота при организации работы по взысканию денежных средств с казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» (далее – местный бюджет) на основании исполнительных документов судебных органов.

**1. Организация приёма, учёта и хранения исполнительных документов.**

1.1. В целях исполнения судебного акта взыскатель представляет исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) в Финансовое управление.

1.2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

Отдел, осуществляющий обработку почтовой корреспонденции, оформляет опись поступивших исполнительных документов с приложениями (далее — опись) и в день их поступления передает поступившие документы в подлиннике вместе с описью в Правовой отдел администрации Карагинского муниципального района, а в копии — заместителю руководителя Финансового управления – начальнику отдела бюджетного планирования и анализа. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовый орган.

1.3. Заместитель руководителя Финансового управления – начальник отдела бюджетного планирования и анализа направляет поступившие документы специалисту Финансового управления, уполномоченному на ведение учета исполнительных листов, (далее – специалист Финансового управления).

1.4. Специалист Финансового управления регистрирует поступившие документы в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, по форме приложения 1 к Порядку, который ведется в электронном виде.

1.5. Правовой отдел администрации Карагинского муниципального района не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительных документов с приложениями представляет Финансовое управление заключение о комплектности и соответствии полученных документов требованиям законодательства Российской Федерации с приложением документов и описи.

1.6. В случае получения заключения Правового отдела администрации Карагинского муниципального района о несоответствии поступивших исполнительных документов с приложениями требованиям законодательства (при наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ), специалист Финансового управления возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями взыскателю без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата.

Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших в Финансовое управление является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1.2 Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 1.2 Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

1) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

2) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

3) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах 1) и 2) настоящего пункта основаниям, взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

Копии возвращенных документов (исполнительный документ, решение суда, заявление) и копия уведомления о возврате исполнительных документов хранятся Финансовом управлении.

Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. По каждому поступившему исполнительному документу формируется дело согласно регистрационному номеру, указанному в журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Все поступившие документы (копии документов), связанные с исполнением судебного акта, приобщаются к сформированному делу.

1.8. Исполнение судебного акта осуществляется Финансовым управлением в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

После оплаты исполнительных документов в полном объеме специалист Финансового управления ставит в исполнительных документах отметки об исполнении судебных требований в полном объеме и информирует об этом суд, вынесший судебное решение, а также осуществляет соответствующие записи в журнале регистрации исполнительных документов.

1.9. Копии исполнительных документов, предусматривающих взыскание средств с казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» с отметкой об их оплате, а также копиями судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, вместе с копиями платежных поручений об оплате, заявлениями взыскателей, описями и другими документами, связанными с исполнением предъявленных судебных требований, остаются Финансовом управлении, формируются в отдельное дело и подлежат хранению в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

**2. Организация работы с исполнительными документами по взысканиям с бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» по искам о возмещении вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Карагинского муниципального района (осуществляющими полномочия органа местного самоуправления** **муниципального образования городского поселения «поселок Оссора») или их должностными лицами, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счёт средств казны муниципального образования городского поселения «поселок Оссора».**

2.1. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора», представлявший в суде интересы муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» обязан направить в Финансовое управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

При удовлетворении судом исковых и иных требований, предъявляемых к бюджету муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» и удовлетворяемых за счёт муниципальной казны, главный распорядитель средств местного бюджета, представлявший в суде интересы муниципального образования городского поселения «поселок Оссора», также информирует Финансовое управление о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств местного бюджета обязан представить в Финансовое управление информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

2.2. Финансовое управление со дня получения сформированного дела:

- определяет источник финансирования задолженности, указанной в исполнительном документе;

- определяет коды бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» по исполнению исполнительного документа.

- готовит платёжное поручение для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

2.3. Если объём взыскания по исполнительному документу превышает ассигнования на эти цели, утверждённые решением Совета депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» о местном бюджете на текущий финансовый год, Финансовым управлением вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись. При этом Финансовое управление в установленном порядке готовит проект решения Совета депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» о местном бюджете на текущий финансовый год».

2.4. Специалист Финансового управления приобщает к сформированному делу копию платежного поручения с отметкой об исполнении, делает отметку об исполнении в карточке контроля, в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов (в электронном виде), в исполнительном листе с указанием номера, даты и суммы платежного поручения.

 Приложение 1

к Порядку исполнения исполнительных документов судебных органов по искам,

предъявляемым к бюджету муниципального образования городского поселения

«поселок Оссора» о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального

 образования городского поселения «поселок Оссора», утвержденному приказом Финансового

управления администрации Карагинского муниципального района от 18.12.2017 № 40

# Журналучета и регистрации исполнительных документов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Номер исполнитель-ного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа  | Исполнительный документ  | Наиме-нование должни-ка | Наименование организации/(ФИО) взыскатели по исполнительному документу | Наименование организации/(ФИО) взыскателя (представителя взыскателя)/судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления | Банковские реквизиты взыскателя | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление о поступлении исполнительного документа/ о возобновлении исполнения исполнительного документа | Уведомление о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя  | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа |
| серия, номер | дата выдачи | наимено-вание судеб-ного органа |
| номер | дата | номер | дата | уведомление о приостановлении операции по расходованию средств | уведомление о возобновлении операций по расходованию средств |
| номер  | дата | номер  | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | Исполнено | Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при изменении типа бюджетного учреждения) | Приостановление исполнения исполнительного документа  | Возобновление исполнения исполнительного документа  |
| с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, бюджетным учреждениям из местного бюджета) | с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета поселения в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций  |
| номер | дата | расчетный документ  | расчетный документ  | уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи | причина возврата | наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок (с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_) | Наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | Дата поступления |
| номер | дата | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. | номер | дата | передачи |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |