ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П Р И К А З**

От 25.03.2021 г. № 27

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

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, абзацем 22 части 4 статьи 5 Положения о бюджетном процессе в сельском поселении «поселок Оссора», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «п. Оссора» от 19.11.2020 № 04

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Приказ Финансового управления администрации Карагинского муниципального района от 18.12.2017 № 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»» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности финансового управления Елисееву Ю.В.

Руководитель финансового управления

администрации Карагинского

муниципального района Е.А. Тихонова

Приложение 1

к приказу Финансового управления

администрации Карагинского

муниципального района

от 25.03.2021 года № 27

**Порядок исполнения исполнительных документов**

**судебных органов по искам, предъявляемым к бюджету муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора» о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение «поселок Оссора» (далее – местный бюджет) на основании исполнительных документов судебных органов.

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

1.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора» производится в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

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

1.3. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (реквизитов банковского счета взыскателя при предъявлении исполнительного документа в порядке, установленном статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации), 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 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 копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.4. 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.

1.5. 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).

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

1.7. 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.

1.8. 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 Российской Федерации), 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.

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

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1.3 части 1 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пунктах 1.1 и 1.3 части 1 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) предоставление документов, указанных в пунктах 1.1 и 1.3 части 1 настоящего Порядка, в орган Федерального казначейства (финансовый орган субъекта Российской Федерации, финансовый орган муниципального образования), в котором не открыт лицевой счет должника;

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

д) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

1.10. 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.

Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, и непоступление уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Копии исполнительных документов, предусматривающих взыскание средств с казны муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение «поселок Оссора» по искам о возмещении вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Карагинского муниципального района (осуществляющими полномочия органа местного самоуправления** **муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение «поселок Оссора».**

2.1. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования сельское поселение «поселок Оссора», представлявший в суде интересы муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение «поселок Оссора» и удовлетворяемых за счёт муниципальной казны, главный распорядитель средств местного бюджета, представлявший в суде интересы муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение «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 сельское поселение «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 сельское поселение «поселок Оссора» «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального образования сельское поселение «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 сельское поселение

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

образования сельское поселение «поселок Оссора», утвержденному приказом Финансового

управления администрации Карагинского муниципального района от 25.03.2021 № 27

# Журнал учета 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |