

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

от 25.03 2024 года

№ 61

Об утверждении Порядка учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района, за счет средств казны муниципального образования

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района, за счет средств казны муниципального образования.

2. Отменить приказ МКУ «Финансовый отдел администрации Южского муниципального района» от 24.11.2011 года № 102 «Об установлении порядка учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих взыскание на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением».

3. Главному специалисту по программному обеспечению разместить настоящий приказ на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru.

Заместитель Главы администрации,
начальник Финансового отдела
администрации Южского
муниципального района



Э.А. Ванягина

Приложение
к приказу Финансового отдела
администрации Южского муниципального
района
от 15.03.2022 № 61

**Порядок
учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района, за счет средств казны муниципального образования**

1. Настоящий Порядок разработан в целях ведения учета и осуществления хранения поступивших в Финансовый отдел администрации Южского муниципального района (далее – Финансовый отдел) исполнительных листов и судебных приказов (далее – исполнительный документ) и документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Южского муниципального района или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Южского муниципального района муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Южского муниципального района), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Южского муниципального района (статья 242.2 БК РФ), а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского муниципального района по денежным обязательствам Финансового отдела (статья 242.5 БК РФ).

2. Учет и хранение исполнительных документов осуществляется уполномоченным специалистом Финансового отдела (далее – уполномоченный специалист).

3. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением (далее - пакет документов) в Финансовом отделе ведется в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по искам к казне Южского муниципального района (приложение № 1). Поступивший на исполнение в Финансовый отдел исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовый отдел. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Южского муниципального района датой его предъявления в Финансовый отдел.

4. Уполномоченный специалист проверяет полученный пакет документов на соответствие их статьей 242.1 БК РФ. По каждому поступившему исполнительному листу формируется отдельное дело. Копия исполнительного документа вместе с поступившими с ним документами, копии документов, фиксирующих ход его исполнения, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения также хранится в деле.

Финансовый отдел осуществляет хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

5. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1. БК РФ уполномоченный специалист в течении трех рабочих дней подготавливает письмо за подписью начальника Финансового отдела о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. Письмо направляется взыскателю заказной почтой.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю, исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в течении трех рабочих дней направляется в суд, выдавший данный исполнительный документ.

6. В случае соответствия предъявленного исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, требованиям действующего законодательства при взыскании денежных средств в соответствии со ст.242.2 БК РФ:

- уполномоченный специалист не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа по результатам рассмотрения представляет начальнику Финансового отдела служебную записку о выделении лимитов бюджетных обязательств для исполнения вышеуказанных требований.

- Финансовый отдел вносит изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Южского муниципального района для исполнения требований, предусмотренных исполнительными документами по искам к казне Южского муниципального района, не позднее 60 дней со дня их поступления.

7. При взыскании денежных средств в соответствии со ст.242.5 БК РФ по денежным обязательствам Финансового отдела (Журнал учета и регистрации исполнительных документов Приложение № 2):

- Финансовый отдел в течении 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в УФК информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Южского муниципального района по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

- для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета Южского муниципального района Финансовый отдел одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в УФК расходный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств бюджета Южского му-

ниципального района, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

8. При исполнении (частичном исполнении) требований исполнительного документа, сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности заполняет в Журнале номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

9. При поступлении в Финансовый отдел надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа уполномоченный специалист руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

В случае поступления в Финансовый отдел копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа уполномоченный специалист делает соответствующую запись в Журнале и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя либо суда в Финансовый отдел подготавливает письмо, за подписью начальника Финансового отдела, Должнику о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, с приложением копии указанного судебного акта.

В случае поступления в Финансовый отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, уполномоченное лицо подготавливает письмо о возвращении исполнительного документа в суд, выдавший этот исполнительный документ. Письмо с прилагаемым исполнительным документом направляется в суд заказной почтой. При этом все поступившие документа от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовый отдел направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

10. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Приложение №1
к Порядку

Журнал учета исполнительных документов по искам к казне Южского муниципального района

(наименование организации)

№ п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции в организации	Дата предъявления исполнительного документа в организацию	Исполнительный документ		Количество приложенных документов	Наименование должника в соответствии с исполнительным документом	Наименование взыскателя по исполнительному документу	Наименование (ФИО) лица, предъявившего исполнительный документ, или номер и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя (доверенного лица)	Сумма, взимаемая по исполнительному документу, руб.	
			Номер	Дата выдачи							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Уведомление о возвращении исполнительного документа		Дата вручения (отправка) уведомления о возвращении исполнительного документа		Информация о возврате исполнительных документов взыскателю или в суд				
Номер	Дата	Результат рассмотрения исполнительного документа	Адресат (кому возвращены документы)	Причина возврата, номер	Сопроводительное письмо		Сопроводительное письмо в суд	
					Номер	Дата	Номер	Дата
13	14	16	17	18	19	20	21	22

Служебная записка, направленная в финансовый отдел	Коды бюджетной классификации Российской Федерации										Платежное поручение по перечислению средств взыскателю (доверенному лицу)		Сопроводительное письмо, направленное в суд	
	Номер, дата	ФИО исполнителя	Подраздел ФКР	ППП	КЦСР	КВР	ЭКР	Расширение	Номер	Дата	Дата исполнения платежного поручения	Номер	Дата	
23	24		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	

