

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

от 25.03.2014 года

№ 62

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

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 городского поселения, за счет средств казны Южского городского поселения.

2. Отменить приказ Финансового отдела администрации Южского муниципального района от 31.12.2015 года № 181 «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

**Порядок
учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского городского поселения, за счет средств казны Южского городского поселения**

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 городского поселения о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Южского муниципального района и Южского городского поселения или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Южского муниципального района и Южского городского поселения 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 Южского городского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Южского городского поселения), 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 городского поселения (статья 242.2 БК РФ), а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Южского городского поселения 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 городского поселения (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 городского поселения 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 городского поселения для исполнения требований, предусмотренных исполнительными документами по искам к казне Южского городского поселения, 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 городского поселения по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

- для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета Южского городского поселения 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 городского

го поселения, 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, уполномоченный специалист 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 документы 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.

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 ФХР	ПШ	КЦСР	КВР	ЭКР	Расширение	Номер	Дата	Дата исполнения платежа	Номер	Дата		
23	24		25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35		