



«Инта»
кар кытшса
муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса
сьӧм овмӧсӧн веськӧдланін

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»

ПРИКАЗ

06 октября 2015 года

32

169840, Республика Коми, г.Инта

№ _____

О внесении изменений в Приказ Финансового управления администрации МОГО «Инта» № 85 от 31.12.2010 «Об утверждении Порядка прохождения судебных актов, по искам к муниципальному образованию городского округа «Инта» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов либо должностных лиц органов муниципального образования городского округа «Инта», в том числе в результате издания органами муниципального образования городского округа «Инта» актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского округа «Инта»»

В соответствии с ст. 242.2 гл. 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Внести изменения в приказ Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31 декабря 2010 года № 85 «Об утверждении Порядка прохождения судебных актов, по искам к муниципальному образованию городского округа «Инта» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов либо должностных лиц органов муниципального образования городского округа «Инта», в том числе в результате издания органами муниципального образования городского округа «Инта» актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского округа «Инта»:

1.1. Приложение 1 к приказу изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

О.В.Барабаш

Порядок прохождения судебных актов, по искам к муниципальному образованию городского округа «Инта» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов либо должностных лиц органов муниципального образования городского округа «Инта», в том числе в результате издания органами муниципального образования городского округа «Инта» актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского округа «Инта».

I. Общие положения

Обращение взыскания на средства казны муниципального образования городского округа «Инта» осуществляется в следующем порядке:

1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию городского округа «Инта» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов или должностных лиц органов местного самоуправления, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования городского округа «Инта» (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, в Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее по тексту - Финансовое управление) направляются следующие документы:

1.1. Исполнительный документ (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. Копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;

1.3. 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 копией определения суда о его выдаче.

2. Для исполнения судебных актов по искам 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):

2.1. 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;

2.2. Копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, Финансовым управлением ведется Журнал учета и регистрации документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казны МОГО «Инта» (далее по тексту - Журнал учета и регистрации).

Финансовое управление в день поступления регистрирует исполнительный документ в Журнале учета и регистрации. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации датой его предъявления в Финансовое управление.

При поступлении исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов (Приложение № 1), представленных взыскателем либо судом.

Должностное лицо Комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации МОГО «Инта» еженедельно каждый вторник и четверг с 09.00 часов производит проверку поступивших документов и дает заключение на возможность (невозможность) их исполнения.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации.

4. Финансовое управление возвращает документы:

4.1. Взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 1, 2 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пунктах 1, 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) лицевой счет должника не открыт в Финансовом управлении;

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

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

При возвращении исполнительного документа взыскателю без исполнения по основаниям, указанным в данном пункте Финансовое управление направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии уведомления, а также всех поступивших от взыскателя либо суда документов подшиваются в дело.

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

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

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

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

Финансовое управление направляет в суд Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии уведомления, а также всех поступивших от взыскателя либо суда документов подшиваются в дело.

4.3. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе. В случае возврата денежных средств, перечисленных по указанным взыскателем и (или) судом реквизитам, Финансовое управление оформляет Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (Приложение № 3). Копия Уведомления подшивается в дело. В случае не поступления уточненных реквизитов в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами возвращается с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 2) взыскателю или суду соответственно. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа, а также всех поступивших от взыскателя либо суда документов подшиваются в дело.

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

6. При отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем либо судом документов Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление принимает его на исполнение и оформляет Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 4) с указанием в Журнале учета и регистрации номера Уведомления. Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете на соответствующий финансовый год. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на соответствующий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в бюджетную роспись.

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

Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством РФ.

9. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в оригинале исполнительного документа и заверяется подписью начальника (уполномоченного им лица) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением платежного поручения и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

Финансовое управление направляет оригинал исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.

10. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, Финансовое управление делает отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о номере, дате и сумме расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизитов иного

документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда. Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в дело.

11. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и делает соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

12. В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2) заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением (Приложение № 4) с указанием причины возврата. Копии этих документов подшиваются в дело.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления, направленные в суд и взыскателю соответственно, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

13. При поступлении в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе о произведенной частичной оплате, заверенной подписью начальника (уполномоченного им лица) и печатью Финансового управления.

Финансовое управление направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, копия Уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии всех документов, поступивших на исполнение, подшиваются Финансовым управлением в дело.

14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 лет.