

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2017

№ 19

г. Амурск

Об утверждении Порядка организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Уставом городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района, в целях организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск», осуществляется финансовым отделом администрации городского поселения «Город Амурск».

2. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск».

3. Финансовому отделу администрации (С.С. Панишева) организовать ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск».

4. Структурным подразделениям администрации, представляющим в суде интересы городского поселения «Город Амурск» по делам по искам о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны городского поселения «Город Амурск», направлять в финансовый отдел администрации города информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вступления в силу решения суда.

5. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения "Город Амурск" от 12.08.2011 № 785 «Об утверждении Порядка ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, муници-

пальных бюджетных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом отделе администрации городского поселения «Город Амурск», и иных документов, связанных с их исполнением».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 26.01.2017 № 19

Порядок
организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства бюджета городского поселения
«Город Амурск»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила организации работы по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, 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 (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 за счет средств местного бюджета.

Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского поселения «Город Амурск» (далее – местный бюджет) по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, осуществляется в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. В целях исполнения судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета, взыскатель представляет в администрацию городского поселения «Город Амурск» (далее – администрация) следующие документы:

а) подлинник исполнительного листа (судебного приказа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, соответствующий установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

б) копию судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;

в) 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.

3. Исполнительный документ с приложениями регистрируется в общем отделе администрации в установленном порядке и не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления передается в финансовый отдел администрации (далее - финансовый отдел).

Финансовый отдел производит регистрацию исполнительного документа в журнале учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1 к Порядку) и хранит в деле по номенклатуре дел.

В течение двух рабочих дней финансовый отдел передает исполнительный документ с приложениями в юридический отдел администрации (далее – юридический отдел) для осуществления правовой экспертизы.

4. Юридический отдел в течение трех рабочих дней со дня поступления документов, представленных финансовым отделом, проверяет их:

1) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

2) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

3) на отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера, не входящих в компетенцию финансового отдела, кроме обращения взыскания на средства местного бюджета.

По результатам проведения правовой экспертизы исполнительного документа юридический отдел проставляет отметку на заявлении взыскателя о соответствии либо несоответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации.

После проведения экспертизы исполнительный документ с приложениями передается в финансовый отдел.

При наличии оснований для возврата исполнительного документа отметка юридического отдела должна содержать правовые основания для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

5. В случае поступления в финансовый отдел документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта, а также документа, возобновляющего исполнение исполнительного документа, этот документ регистрируется в общем отделе, в финансовом отделе и в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня поступления передается для осуществления правовой экспертизы в юридический отдел.

6. При проведении правовой экспертизы документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта или возобновляющего исполнение исполнительного документа, юридический отдел не позднее двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов в юридический отдел, готовит заключение с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в финансовый отдел, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится в юридическом отделе.

7. При получении заключения юридического отдела о несоответствии исполнительных документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовый отдел направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателю либо в суд в соответствии с заключением юридического отдела уведомление о возвращении исполнительного документа (по форме согласно Приложению № 2 к Порядку) с указанием причины возврата и исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя).

Одновременно финансовый отдел проставляет соответствующие отметки в журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа и подшивает в дело копии исполнительного документа вместе с поступившими приложениями и уведомление о возвращении.

8. При получении заключения юридического отдела о соответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и об отсутствии оснований к обжалованию судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист, финансовый отдел производит перечисление средств по реквизитам, указанным в заявлении.

9. Финансовый отдел:

9.1. Отражает операции, проводимые с исполнительными документами, в журнале учета и регистрации исполнительных документов.

9.2. Подшивает в дело соответствующие документы;

9.3. Осуществляет исполнение исполнительных документов в срок, не превышающий трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение в финансовый отдел.

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

11. Перечисление средств для исполнения требований по исполнительному документу осуществляется через лицевые счета, открытые в Управлении Федерального казначейства.

12. Финансовый отдел оформляет оригинал исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа с указанием номера, даты и суммы платежного поручения, подписью уполномоченного лица, печатью администрации города и возвращает в суд, его выдавший. Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.

13. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по вышеуказанным операциям со средствами местного бюджета осуществляет финансовый отдел.

Начальник финансового отдела

С.С. Панишева

Приложение № 2
к Порядку организации работы по исполнению
судебных актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета городского по-
селения «Город Амурск»

от “ _____ ” _____ 201 _____ г.
№ _____

_____ (наименование организации/Ф.И.О.

_____ взыскателя по исполнительному документу/

_____ наименование судебного органа)

_____ (адрес)

Уведомление о возвращении исполнительного документа

Финансовый отдел администрации городского поселения «Город Амурск»

_____ (наименование)

возвращает исполнительный документ № _____ , выданный “ _____ ” _____ 201 _____ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

_____ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи

_____ (причина возврата: пункты 3 и 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункт 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ)

Приложение: на _____ л.

Начальник
финансового отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)