



П Р И К А З

от « 29 » декабря 2018 г.

№103-П

«Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута»

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Федерального закона Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации» в целях организации работы по исполнению судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01 января 2019 года, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.воркута.рф>).

3. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 01.06.2017 № 2-П «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута», по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, исполнения решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»

Кожина Т.В.

Приложение

к приказу финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»
от 29.12.2018г. № 103-П

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет действия финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - Управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута».

1.2. Поступивший на исполнение в Управление исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) с приложениями или документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта, а также документ, возобновляющий исполнение исполнительного документа подлежат регистрации сотрудником, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в финансовом управлении администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее - инструкция по делопроизводству).

Дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта, а также документа, возобновляющего исполнение исполнительного документа) в качестве входящей корреспонденции, считается датой его предъявления в Управление.

1.3. Все поступившие в Управление в процессе организации исполнения и исполнения судебных актов, документы, а также письма, уведомления, служебные записки Управления подлежат регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

1.4. Уведомления и письма Управления, подготовленные в процессе организации исполнения судебных актов, направляются адресату заказным письмом с почтовым уведомлением о вручении или передаются лично под роспись, проставляемую в копии уведомления (письма), с указанием даты его получения.

Регистрационный номер проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Регистрационный номер, присвоенный исполнительному документу при регистрации входящей корреспонденции, не является номером, определяющим очередность исполнения исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

1.5. Поступивший на исполнение в Управление исполнительный документ подлежит регистрации в электронной базе данных системы «АЦК – Финансы» не позднее следующего дня после его поступления в Управление сотрудником-исполнителем.

При поступлении в Управление документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта, а также документа, возобновляющего исполнение исполнительного документа, в электронную базу данных системы «АЦК – Финансы» вносится соответствующая отметка.

1.6. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в электронной базе данных системы «АЦК – Финансы».

В случае одновременного поступления в Управление двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя на каждый исполнительный документ формируется отдельное дело.

Сотрудником-исполнителем в дело подшиваются следующие документы:

- копия исполнительного документа;
- копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (далее - заявление взыскателя);
- доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности;
- документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта, а также документ, возобновляющий исполнение исполнительного документа при их поступлении;
- платежные поручения;
- иные документы.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1.7. В соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение судебных актов производится на основании предъявленных 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 сроков предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения, должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также 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 иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Форма заявления взыскателя установлена Приложениями N 1, 2 к настоящему Порядку.

В случае если, в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе, в базу данных системы «АЦК – Финансы» наряду с суммой по обращению вносится указанная в заявлении взыскателя сумма.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с определением 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.

1.8. По поступившим исполнительным документам специалист - исполнитель Управления в установленном порядке проверяет:

- основание выдачи исполнительного документа - судебный акт (за исключением случаев выдачи судебного приказа);
- отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, указаний на действия обязывающего характера и иные действия, не входящих в компетенцию Управления, кроме обращения взыскания денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута»;
- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;
- соответствие исполнительного документа, судебного акта (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта, а также документа, возобновляющего исполнение исполнительного документа) требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- наличие надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта (при направлении исполнительного документа судом) либо копии судебного акта (при направлении исполнительного документа взыскателем самостоятельно);

- наличие заявления взыскателя.

1.9. В случае поступления в Управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута» иные действия, не входящие в компетенцию Управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания денежных средств за счет казны муниципального образования городского округа «Воркута».

1.10. При наличии оснований для возврата исполнительного документа сотрудник-исполнитель в уведомлении (Приложение 3) указывает правовые основания для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

1.11. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

- непредставление оригинала исполнительного документа;

- непредставление копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;

- непредставление заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

- несоответствие заявления взыскателя или копии судебного акта, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

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

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

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта основаниям взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

1.13. При наличии оснований, указанных в пункте 1.11 данного Порядка, для возврата взыскателю без исполнения документов, поступивших в Управление, специалист-исполнитель в течение трех рабочих дней после их поступления в Управление направляет взыскателю исполнительный документ со всеми приложениями (за исключением заявления взыскателя) и с Уведомлением о возвращении исполнительного документа, в котором указывается основание для возврата документов.

1.14. При поступлении в Управление исполнительного документа, решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета, открытого ему как получателю средств бюджета в данном ином органе, но подлежащих организации исполнения в порядке, установленном статьями 242.3 - 242.6 Бюджетного кодекса, данный исполнительный документ, решение налогового органа не подлежат регистрации в электронной базе данных системы «АЦК-Финансы».

Отдельное дело по данному исполнительному документу не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов, а также документов об их возврате ведется в соответствии с установленным в Управлении порядком ведения делопроизводства.

1.15. В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 1.11 данного Порядка, сотрудник-исполнитель в течение трех рабочих дней после поступления в Управление направляет в суд исполнительный документ со всеми приложениями (за исключением заявления взыскателя) с сопроводительным письмом, в котором указывается основание для возврата документов.

1.16. В случае представления судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа или представления должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов сотрудник-исполнитель направляет в суд исполнительный документ с сопроводительным письмом, в котором указывается основание для возврата исполнительного документа.

В течение трех рабочих дней со дня поступления в Управление заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении, специалист-исполнитель направляет взыскателю все поступившие документы (за исключением копии исполнительного документа и заявления взыскателя) с Уведомлением о возвращении исполнительного документа.

В случае поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа специалист-исполнитель направляет взыскателю в течение трех рабочих дней оригинал исполнительного документа с Уведомлением о возвращении исполнительного документа.

Заявление об отзыве исполнительного документа подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя на отзыв исполнительного документа.

1.17. В случае если установлен факт о невозможности перечисления денежных средств по указанному в заявлении взыскателя реквизитам банковского счета, сотрудник-исполнитель принимает меры по уточнению реквизитов банковского счета взыскателя.

Для уточнение реквизитов банковского счета сотрудник-исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня установления факта невозможности перечисления денежных средств по указанному в заявлении взыскателя реквизитам банковского счета готовит Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя согласно Приложение N 4 к порядку и направляет его взыскателю или в суд.

1.18. Уточнение реквизитов банковского счета взыскателя также необходимо осуществлять при возврате денежных средств кредитными организациями.

При этом в случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью зачисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, специалист-исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в Управление направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае получения уточненных реквизитов счета взыскателя специалист-исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления информации с уточненными реквизитами банковского счета взыскателя направляет должнику письмо, уведомляющее об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

1.19. При непредставлении взыскателем уточненных реквизитов в тридцатидневный срок со дня направления взыскателю Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, сотрудник-исполнитель согласно абзацу 2 пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации возвращает взыскателю или в суд исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) и Уведомление о возврате исполнительного документа с указанием причины возврата согласно Приложению N 3 к порядку.

Одновременно в системе «АЦК – Финансы» создается Уведомление о возврате исполнительного документа.

1.20. В случае отмены судебного акта (постановления) Управление возвращает оригинал исполнительного документа в суд, выдавший его, а остальные документы - взыскателю.

1.21. Управление предусматривает обращение взыскания по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городского округа «Воркута», утвержденной на соответствующий финансовый год, ассигнования бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» для исполнения судебных актов о взыскании денежных средств по искам к муниципальному образованию городского округа «Воркута».

1.22. Исполнение судебного акта производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа на исполнение в Управление в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете муниципального образования городского округа «Воркута» на текущий финансовый год.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования городского округа «Воркута» на текущий финансовый год, для исполнения судебного акта Управление вносит изменение в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете.

1.23. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Управление специалист-исполнитель направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение N 5) в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Управление.

1.24. Управление при необходимости в установленном порядке вносит предложения по изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городского округа «Воркута» на оплату исполнительных листов судебных органов.

1.25. Копии платежных поручений на перечисление средств взыскателю по частичному (полному) исполнению требований исполнительного документа, копии уведомлений и писем Управления, копии всех поступивших для исполнения документов (в случае возврата оригиналов документов взыскателю или в суд) подшиваются сотрудником-исполнителем в дело.

1.26. Исполнение документов, по которым имеется положительное правовое заключение, осуществляется Управлением путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении лицевого счета получателя средств бюджета муниципального образования городского округа «Воркута», открытого Управлению в Управлении Федерального казначейства Республики Коми.

Перечисление денежных средств осуществляется платежными поручениями по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на основании заявки на кассовый расход в системе удаленного финансового документооборота (СУФД) Федерального Казначейства, в пределах лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования.

1.27. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, сотрудник-исполнитель направляет в суд исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы с сопроводительным письмом.

1.28. Информация о перечисленной взыскателю сумме указывается в исполнительном документе путем проставления отметки о номере, дате и сумме платежного документа, заверяется подписью начальника финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и печатью финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

1.29. Управление по истечении 3-месячного срока со дня оплаты направляет с сопроводительным письмом оригинал исполнительного листа в суд, его выдавший.

1.30. Хранение находящихся в деле документов, связанных с организацией исполнения и исполнением исполнительных документов, осуществляется Управлением в соответствии с требованиями архивного законодательства в Российской Федерации не менее пяти лет.

1.31. Управление ведет учет и осуществляет хранение копий исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

Приложение N 3
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов по искам о взыскании денежных средств
за счет казны муниципального образования
городского округа «Воркута»

от " _ " _____ 20__ г.
N _____

(наименование взыскателя или судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возврате исполнительного документа

(наименование финансового органа)
возвращает исполнительный документ серии _____ N _____, выданный
" _ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела,
по которому он вынесен)

в соответствии со следующим _____
(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

Начальник финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов по искам о взыскании денежных средств
за счет казны муниципального образования
городского округа «Воркута»

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование взыскателя)

(адрес)

Уведомление
об уточнении реквизитов счета <*>

В связи с представлением в финансовое управления администрации муниципального образования городского округа «Воркута» заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серии _____ N _____, выданному "___" _____ 20__ г. _____,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, N дела,
по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления в _____

(наименование финансового органа)
уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Начальник финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 5
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов по искам о взыскании денежных средств
за счет казны муниципального образования
городского округа «Воркута»

"__" _____ 20__ г.
N _____

(наименование взыскателя)

(адрес)

Уведомление

о неисполнении должником требований исполнительного документа <*>

В связи с истечением "__" _____ 20__ г. трехмесячного срока
исполнения исполнительного документа серии _____ N _____,
выданного "__" _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела,
по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых
требований (если судом не взысканы денежные средства с главного
распорядителя средств соответствующего бюджета при недостаточности средств
у основного должника - казенного учреждения) по неисполненному
исполнительному документу к главному распорядителю средств соответствующего
бюджета, в ведении которого находится должник _____
(наименование и адрес

главного распорядителя средств соответствующего бюджета, а также

наименование и адрес финансового органа по месту открытия лицевого счета главному
распорядителю средств соответствующего бюджета)

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в финансовое
управление администрации МО ГО «Воркута» заявление с просьбой о его возврате.

Начальник финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

<*> Оформляется при организации исполнения исполнительных документов, должниками
по которым выступают казенные учреждения.

Приложение N 6
к Порядку учета и хранения
Управлением
документов по исполнению судебных
актов, решений налоговых органов

"__" ____ 20__ г.
N _____

(наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возврате полностью исполненного исполнительного документа

(наименование финансового органа)
возвращает исполнительный документ серии ____ N _____, выданный
"__" ____ 20__ г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела,
по которому он вынесен)
в связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: исполнительный документ на ____ листах.

Начальник финансового управления
администрации МО ГО «Воркута»
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.