

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАТО г. ФОКИНО

№ 6/1-п

14.03.2019

Об утверждении порядка исполнения, ведения учета и осуществления хранения финансовым управлением городского округа ЗАТО город Фокино исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа ЗАТО город Фокино, и документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о финансовом управлении городского округа ЗАТО город Фокино

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения, ведения учета и осуществления хранения финансовым управлением городского округа ЗАТО город Фокино исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа ЗАТО город Фокино, и документов, связанных с их исполнением.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления



М.Ю. Бревнов

Утвержден
приказом финансового управления
городского округа
ЗАТО город Фокино
от 14 марта 2019 года № 6/1-п

Порядок

исполнения, ведения учета и осуществления хранения финансовым управлением городского округа ЗАТО город Фокино исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа ЗАТО город Фокино, и документов, связанных с их исполнением

Настоящий Порядок определяет действия финансового управления городского округа ЗАТО город Фокино (далее – финансовое управление) по исполнению, ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), по искам к городскому округу ЗАТО город Фокино о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, и документов, связанных с их исполнением.

I. Общие положения

1. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии со статьей 242.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), в финансовом управлении ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов (Приложение N 1). Журнал учета и регистрации исполнительных документов прошивается, нумеруется, заверяется подписями начальника и главного бухгалтера и печатью финансового управления.

Поступивший на исполнение в финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовое управление.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется финансовым управлением на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) или нотариально удостоверенной копии доверенности, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются финансовым управлением в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

При поступлении в финансовое управление одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело. Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с настоящим Порядком в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

Средства бюджета городского округа предусматриваются и направляются на исполнение исполнительных документов с учетом принципов сбалансированности бюджета и выполнением финансовых обязательств, возникающие в связи с решением вопросов местного значения по непосредственному обеспечению жизнедеятельности населения муниципального образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете на текущий год.

2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в части 3 статьи 242.2. Кодекса, финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа (Приложение N 2), с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в части 3 статьи 242.2. Кодекса, финансовое управление в соответствии с абзацем 4 части 3.1. статьи 242.2. Кодекса направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа финансового управления, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в части 3.1. статьи 242.2. Кодекса (за исключением абзаца 4 части 3.1. статьи 242.2. Кодекса), финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов (Приложение N 3), приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. В случае установления факта представления взыскателем в финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (Приложение N 4), о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя финансовое управление возвращает с Уведомлением о возвращении исполнительных

документов взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с частью 3 статьи 242.2. Кодекса. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

5. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера и печатью финансового управления.

Копия оформляемого финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа, о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

6. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника и главного бухгалтера и печатью финансового управления.

Копия оформляемого финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

7. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 5 и 6 настоящего Порядка финансовое управление производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

8. 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 проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

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

В случае поступления в финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

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 возвращении исполнительного документа 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 о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, 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 исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью начальника и главного бухгалтера и печатью финансового управления с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа финансового управления подшиваются в дело.

10. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в финансовом управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

II. Особенности ведения учета и хранения
документов по исполнению исполнительных документов, выплаты
по которым имеют периодический характер

11. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется финансовым управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (Приложение N 5) в электронном виде. По окончании года Журнал учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам распечатывается, прошивается, нумеруется, заверяется подписями начальника и главного бухгалтера и печатью финансового управления.

Положения раздела I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если настоящим разделом не установлено иное.