|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ПАЛЕХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  155620 п. Палех, ул. Ленина, 1  тел/факс (09334) 2-11-51, 2-20-73, е-mail: palekhfinansy1@rambler.ru | | |

**ПРИКАЗ № 39**

**От 20 июня 2022 года**

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

2. Старшему системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации Палехского муниципального района (страничка финансовый отдел).

**Начальник Финансового отдела**

**администрации Палехского**

**муниципального района Л.А. Молчагина**

приложение

к приказу Финансового отдела

администрации Палехского

муниципального района

от года №\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях ведения учета и осуществления хранения поступивших в финансовый отдел администрации Палехского 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 Палехского городского поселения о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Палехского муниципального района и Палехского городского поселения или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Палехского муниципального района и Палехского 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 Палехского городского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Палехского 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 Палехского городского поселения (статья 242.2 БК РФ), а также исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Палехского 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 Палехского 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 Палехского городского поселения датой его предъявления в финансовый отдел.

4. Уполномоченный специалист проверяет полученный пакет документов на соответствие со 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 Палехского городского поселения для исполнения требований, предусмотренных исполнительными документами по искам к казне Палехского 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 Палехского городского поселения по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

- для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета Палехского 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 объёмов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств бюджета Палехского городского 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.

Приложение № 2

к порядку

Журнал учета и регистрации

исполнительных документов

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номер  исполнительного документа,  присвоенный  при регистрации входящей  корреспонденции | Дата  предъявления  исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов  приложения | Наименование должника | Наименование  организации/  (Ф.И.О.) взыскателя (представителя  взыскателя)/  судебного органа,  предъявившего  исполнительный  документ/номер и  дата почтового  уведомления |
| серия, номер | дата  выдачи | наименование судебного  органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Банковские реквизиты  (адрес)  взыскателя | Сумма,  взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление  о поступлении  исполнительного документа/о  возобновлении  исполнения  исполнительного документа | | Дата  вручения  уведомления должнику | Уведомление  взыскателя о  представлении уточненных  банковских  реквизитов | Дата  вручения  уведомления должнику | Приостановление и  возобновление операций  на лицевых счетах | | | |
| номер | дата | уведомление  о приостановлении  операций по  расходованию средств | | уведомление о возобновлении операций по  расходованию средств | |
| номер | дата | номер | дата |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о неисполнении должником требований  исполнительного  документа | | Исполнено | | | | | | Приостановление  исполнения  исполнительного  документа | | Возобновление исполнения  исполнительного  документа | |
| с лицевого счета,  предназначенного для  учета операций со  средствами бюджетных  учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных  бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) | | | с лицевого счета,  предназначенного для учета операций со  средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных  инвестиций | | |
| расчетный документ | | | расчетный документ | | | наименование  документа и  судебного  органа, его  выдавшего  (дата, номер) | срок  (с \_\_\_\_ по \_\_\_) | наименование  и дата  поступления в организацию  документа  и судебного  органа, его  выдавшего,  номер и дата | дата  поступления  в организацию |
| номер | дата | номер | дата | сумма,  руб. | номер | дата | сумма,  руб. |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №1

к Порядку

Журнал учета исполнительных

документов по искам к казне Палехского муниципального района

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции в организации | Дата предъявления исполнительного документа в организацию | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование (ФИО) взыскателя по исполнительному документу | Наименование (ФИО) лица, предъявившего исполнительный документ, или номер и дата почтового уведомления | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя (доверенного лица) | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. |
|  |  |  | Номер | Дата выдачи | Наименование судебного органа |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о возвращении исполнительного документа | | Дата вручения (отправка) уведомления о возвращении исполнительного документа | Информация о возврате исполнительных документов взыскателю или в суд | | | | | | |
| Номер | Дата | Результат рассмотрения исполнительного документа | Адресат (кому возвращены документы) | Причина возврата, номер | Сопроводительное письмо | | Сопроводительное письмо в суд | |
| Номер | Дата | Номер | Дата |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ФКР | ППП | КЦСР | КВР | ЭКР | Расширение | Номер | Дата | Дата исполнения платежного поручения | Номер | Дата |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |