

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. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта») о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов либо должностных лиц органов МОГО «Инта», в том числе в результате издания органами МОГО «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 МОГО «Инта» производится на основании 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 срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом, по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должно быть приложено 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, удостоверяющей полномочия представителя (далее – взыскатель).

К исполнительному документу должна быть приложена надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный лист.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

3. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов.

Финансовое управление регистрирует поступивший исполнительный документ в течение рабочего дня в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. 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.

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 от взыскателя либо суда 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 исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется Финансовым управлением на заявлении взыскателя, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

4. Финансовое управление возвращает документы взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

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

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) 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 заказным письмом (или выдает лично под роспись) Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело.

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

а) представление судом заявления (либо 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.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах «б» и «в» настоящего пункта основаниям взыскателю направляется Уведомление (Приложение № 2) с приложением всех поступивших от него документов.

Финансовое управление направляет в суд заказным письмом Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

6. 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.

7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели законом (решением) о бюджете на соответствующий финансовый год. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные законом (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.

При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, Финансовое управление в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

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 исполнительных документов 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 исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц), а также 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 исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.

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



**«Инта»
кар кыгтша
муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса
сьӧм овмӧсӧн веськӧдланін**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»**

ПРИКАЗ

31 декабря 2010 года

85

№

169840, Республика Коми, г.Инта

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, ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ от 08 мая 2010 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения исполнительных листов и судебных приказов, предусматривающих обращение взыскания на средства казны муниципального образования городского округа «Инта» и иных документов, связанных с их исполнением согласно Приложения.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его подписания и применяется к муниципальным учреждениям, в отношении которых в соответствии с положениями части 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений администрацией МОГО «Инта» принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
3. Настоящий Приказ подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта».

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

О.В.Барабаш

Согласовано:
Комитет по законодательству

Потапов Р.А.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и казначейского исполнения бюджета

Шашаева С.А.

Исполнитель:
Галкина И.Н.

Ознакомлены:

Рассылка: