

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

П Р И К А З

От 8 декабря 2015 года

№ 26

**Об утверждении порядка учета и хранения Управлением финансов
Администрации муниципального образования «Можгинский район»
документов по исполнению судебных актов**

В соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» документов по исполнению судебных актов.

2. Главному специалисту-юристу Луциковой Е.В. организовать правовое сопровождение организации исполнения судебных актов.

3. Начальнику сектора-программисту Иванову С.А. обеспечить доработку прикладного программного обеспечения в соответствии с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу приказы Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» :

- от 03 августа 2009 года № 12 «Об утверждении правил организации исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» требований судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Можгинский район» и средства бюджетов муниципальных образований сельских поселений, образованных на территории Можгинского района»;

- от 02 июня 2011 года № 6 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и документов, связанных с их исполнением».

5. Настоящий приказ вступает в силу с **01 января 2016 года**.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой .

Заместитель главы Администрации района
по финансовым вопросам-начальник
Управления финансов



Мартынова

**ПОРЯДОК
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»
ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Настоящий Порядок определяет действия Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в соответствии с пунктом 11 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Закон).

I. Общие положения

1. Учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в соответствии с пунктом 11 статьи 242.4 Кодекса и частью 20 статьи 30 Закона, осуществляется в прикладном программном обеспечении (далее - ППО) посредством внесения в электронную базу данных Управления финансов (далее - база данных) сведений в соответствии с настоящим Порядком.

Информация в базу данных вносится не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в Управление финансов соответствующих документов или одновременно с совершением соответствующих административных действий.

II. Учет и хранение документов по исполнению судебных актов

2. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, присвоенному ему в ППО.

Регистрационный номер включает в себя порядковый номер поступившего исполнительного документа.

Присвоение порядкового номера поступившему исполнительному документу осуществляется в порядке очередности их поступления.

Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов (в том числе поступившие от взыскателя документы, переписка с должником, взыскателем и судебными органами, копии жалоб и обращений взыскателей и ответов на них, копии платежных и расчетных документов, копия исполнительного документа с отметкой Управления

финансов и иные документы), подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

3. Хранение находящихся в деле документов, а также копий документов, возвращенных взыскателю или в суд, осуществляется Управлением финансов в соответствии требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет с момента возврата исполнительного документа взыскателю или в суд.

4. Исполнительный документ подлежит регистрации в ППО не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление финансов. При регистрации исполнительного документа в базу данных вносится следующая информация:

а) дата и регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации входящей корреспонденции Управления финансов;

б) сведения об исполнительном документе и судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, дата вынесения судебного акта и номер судебного дела);

в) количество листов приложения;

г) наименование должника;

д) наименование, банковские реквизиты и адрес взыскателя по исполнительному документу (Ф.И.О. физического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица);

е) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу.

Дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в журнале входящей корреспонденции, указывается в ППО в качестве даты его предъявления в Управление финансов .

В случае если в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе, в базу данных вносится указанная в заявлении взыскателя сумма.

5. В процессе организации исполнения исполнительных документов судебных органов применяются следующие приложения:

а) Уведомление о возврате исполнительного документа (приложение № 1);

б) Уведомление об уточнении реквизитов счета (приложение № 2);

в) Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3);

г) Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 4);

д) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (приложение №5);

е) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение №6);

ж) Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа (приложение № 7);

з) Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложения № 8.1 или № 8.2);

и) Уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа (приложение № 9);

к) Уведомление учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве (приложение № 10).

6. Если в Управление финансов одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в ППО отдельно по каждому исполнительному документу. В базу данных заносится информация о том, что указанные исполнительные документы объединены в одно дело.

При направлении документов должнику, взыскателю (его представителю) или суду в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, по исполнительным документам, объединенным в одно дело, Управление финансов может направлять одно общее уведомление (одно письмо).

7. При поступлении в Управление финансов исполнительного документа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего в Управление финансов лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета, открытого ему как получателю средств бюджета или соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет), данный исполнительный документ подлежит регистрации в ППО в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

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

По указанным исполнительным документам в базу данных вносится следующая информация:

а) дата и регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации входящей корреспонденции Управление финансов ;

б) сведения об исполнительном документе и судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, дата вынесения судебного акта и номер судебного дела);

в) количество листов приложения;

г) наименование должника в соответствии с исполнительным документом;

д) наименование и адрес взыскателя по исполнительному документу (Ф.И.О. физического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица);

е) наименование предъявившего исполнительный документ лица (Ф.И.О. представителя взыскателя, наименование организации-представителя взыскателя, наименование суда) и реквизиты (номер, дата, вид) документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя (если имеется);

ж) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу.

8. При поступлении в Управление финансов от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований

предъявленного исполнительного документа, в базу данных вносится следующая информация:

- а) дата поступления соответствующих документов;
- б) номер и дата сопроводительного письма должника;
- в) номер, дата и сумма расчетного документа или платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- г) реквизиты иных предъявленных должником документов.

В случае если представленные документы подтверждают частичное исполнение требований исполнительного документа, Управление финансов учитывает исполненную часть обязательства в базе данных.

В случае если представленные документы подтверждают исполнение требований исполнительного документа в полном объеме Управление финансов указывает в базе данных соответствующую информацию и возвращает в установленном порядке исполнительный документ в суд, вынесший решение.

III. Заключительные положения

9. При переходе должника на обслуживание в орган Федерального казначейства, Управлением финансов передаются дела по акту передачи и описи всех дел, сформированных по всем исполнительным документам, неисполненным на дату закрытия лицевого счета.

Дела, сформированные по исполнительным документам, исполненным на дату закрытия лицевого счета, не передаются.

10. Одновременно с передачей исполнительных документов Управление финансов информирует взыскателя об адресе и наименовании органа Федерального казначейства либо финансового органа муниципального образования, который будет в дальнейшем осуществлять организацию исполнения исполнительных документов.

Приложение №]
к Порядку учета и хранения
Управлением финансов Администрации
муниципального образования
«Можгинский район» документов по
исполнению судебных актов

от « ____ » _____ 20__ года
№ _____

(наименование взыскателя или судебного
органа)

(адрес)

**Уведомление о возврате
исполнительного документа**

Управление финансов Администрации
муниципального образования «Можгинский район»
(наименование)

возвращает исполнительный документ серии _____ № _____, выданный " ____ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

в соответствии со следующим _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

Заместитель главы Администрации по
финансовым вопросам-начальник
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

Приложение № 2
к Порядку учета и хранения
Управлением финансов Администрации
муниципального образования
«Можгинский район» документов по
исполнению судебных актов

от «__» _____ 20__ года
№ _____

(наименование взыскателя)

(адрес)

Уведомление об уточнении реквизитов счета

В связи с представлением в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серии _____ № _____, выданному " _____ " _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

сообщаем Вам о необходимости представления в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

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

Заместитель главы Администрации по
финансовым вопросам-начальник
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова