



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» 06 2019 г. № 0879

**Об утверждении Порядка
по исполнению муниципальной
функции «Организация исполнения судебных
актов по обращению взыскания на средства
бюджета МО «Мирнинский район» и
бюджетов МО поселений**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ, Федеральным законом «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования исполнения судебных актов» от 04.06.2018 № 142-ФЗ:

1. Утвердить Порядок по исполнению муниципальной функции «Организация исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Главы района от 06.05.2014г. № 743 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)».
3. Главам муниципальных образований поселений Мирнинского района руководствоваться утвержденным Порядком по исполнению муниципальной функции «Организация исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений.
4. Финансовому управлению (Чемчоева Я.П.), управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС (Я) ([www.алмазный - край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**Порядок
по исполнению муниципальной функции «Организация
исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства
бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений»**

I. Общие положения

1.1. Порядок по исполнению муниципальной функции «Организация исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений» (далее – Порядок) разработан в целях:

- повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по искам к муниципальным учреждениям МО «Мирнинский район» и муниципальным учреждениям бюджетов МО поселений (далее - судебный акт);
- прозрачности процедур исполнения этих судебных актов для заинтересованных лиц.

Порядок определяет сроки и последовательность действий по исполнению Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Администрация), его структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия Администрации и его должностных лиц со взыскателем либо представителем взыскателя (далее - взыскатель), распорядителями бюджетных средств - должниками (далее - должник) и органами судебной власти при осуществлении функций по организации исполнения судебных актов.

Под муниципальной функцией организации исполнения судебных актов (далее – муниципальная функция) понимается процесс организации Администрацией исполнения:

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по искам о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействия) МО «Мирнинский район» и МО поселений, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;
- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по

денежным обязательствам казенных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений;

- судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений.

Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и средства бюджетов МО поселений, на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений 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.

1.2. Муниципальную функцию исполняет непосредственно финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» (далее – финансовое управление) в соответствии с Положением о финансовом управлении и соглашениями о передаче отдельных бюджетных полномочий финансового органа МО поселений Мирнинского района финансовому органу Администрации МО «Мирнинский район».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ).

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Финансовое управление при исполнении муниципальной функции:

- принимает и регистрирует исполнительный документ;
- получает от главного распорядителя средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений (далее – главный распорядитель средств), представлявшего в суде интересы бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений, соответствующую информацию по судебным актам по искам о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействий) Администрации, либо их должностных лиц и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;
- уведомляет должника о поступлении исполнительного документа;
- получает от должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) соответствующую информацию по поступившему

исполнительному документу, предусматривающему обращение взыскания на средства бюджета по его денежным обязательствам, а также платежное поручение на оплату требований исполнительного документа;

- получает от должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) платежное поручение на оплату требований исполнительного документа и соответствующую информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- обеспечивает перечисление денежных средств в пользу взыскателя как установлено настоящим Порядком;

- ведет учет и осуществляет хранение всех представляемых взыскателем, должником и судом в ходе исполнения судебного акта документов;

- приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

- уведомляет должника, его структурные (обособленные) подразделения о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника и его структурных (обособленных) подразделений;

- уведомляет главного распорядителя средств о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах подведомственного ему должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) и его структурных (обособленных) подразделений;

- уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;

- уведомляет должника о возобновлении операций на лицевых счетах;

- уведомляет взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа;

- возвращает исполнительный документ и поступившие приложения без исполнения взыскателю или суд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- возвращает исполнительный документ в суд в случае фактического исполнения требований исполнительного документа.

1.5. При исполнении МО «Мирнинский район» местной функции в качестве заявителей выступают:

- взыскатели – физические и юридические лица, в пользу которых подлежит взыскание средств по судебным актам, указанным в пункте 1.1 Порядка, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – взыскатели);

- должники;

- главные распорядители средств.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Администрацию, далее в финансовое управление;
- с использованием средств телефонной и электронной связи.

Место нахождения Администрации: г. Мирный, ул. Ленина, 19.

Почтовый адрес Администрации: 678174, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, 19.

График работы Администрации:

Понедельник	08.30 - 18.00 (перерыв на обед - 12.30 – 14.00)
Вторник	08.30 - 18.00 (перерыв на обед – 12.30 – 14.00)
Среда	08.30 - 18.00 (перерыв на обед – 12.30 – 14.00)
Четверг	08.30 - 18.00 (перерыв на обед – 12.30 – 14.00)
Пятница	08.30 - 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: mirnfo@rcitsakha.ru.

Исполняющим муниципальную функцию, являются финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» (далее – финансовое управление) и контрольно – правовое управление.

Контактные телефоны финансового управления: 3-46-73.

Контактные телефоны контрольно-правового управления: 4-55-71, 3-66-04.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Общий срок для исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по искам к муниципальным учреждениям МО «Мирнинский район» и МО поселений о возмещении вреда, причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных действий (бездействий) Администрации, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок – в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа на исполнение в финансовое управление.

2.2.2. Для прохождения отдельных Административных процедур устанавливаются следующие сроки:

1) регистрация поступившего в финансовое управление исполнительного документа с приложениями, указанными в пунктах 3.1.1.1, 3.2.1.1 и 3.3.1.1 Порядка (далее – исполнительный документ с приложениями), и других документов, поступающих от взыскателя, должника, суда и иных лиц, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в финансовое управление (при этом датой предъявления в МО «Мирнинский район» указывается дата регистрации поступившего соответствующего документа в журнале входящей корреспонденции финансового управления);

2) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в Администрации лицевых счетов должника – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

3) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, и (или) заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (за исключением случаев предъявления судебного приказа) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в финансовое управление;

4) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

5) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

6) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного заявления в финансовое управление;

7) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений без исполнения в случае отсутствия в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

8) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае указания в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

9) возврат в суд исполнительного документа, в случае поступления в финансовое управление заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению (при этом поступившие от взыскателя приложения к данному исполнительному документу возвращаются взыскателю) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в финансовое управление);

10) возврат в суд исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с приложениями в финансовое управление;

11) основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, предоставленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, и не поступление уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

12) направление должнику (казенному учреждению МО «Мирнинский район» и МО поселений) уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления в финансовое управление исполнительного документа с приложениями;

13) получение от должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) информации и (при наличии на его лицевом счете по учету операций со средствами бюджета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного или частичного исполнения исполнительного документа) платежного поручения на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

14) получение от должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) копии запроса-требования о выделении ему лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для исполнения исполнительного документа (при их отсутствии или недостаточности), направленного главному распорядителю средств – в течение десяти рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

15) получение от должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) платежного поручения при поступлении на его

лицевой счет по учету операций со средствами бюджета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) – на следующий рабочий день после дня поступления лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на указанный лицевой счет;

16) направление должнику (бюджетному учреждению МО «Мирнинский район» и МО поселений) уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копии судебного акта и оригинала заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления в финансовое управление исполнительного документа с приложениями;

17) получение от должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) (при наличии на его лицевом счете общего остатка средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) платежного поручения на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

18) получение от должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанным должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

19) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении десяти рабочих дней, установленных для представления информации, а также платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа или копии запроса-требования;

20) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

21) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) при неисполнении указанным должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовое

управление - в течение одного рабочего дня со дня истечения трехмесячного срока;

22) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), при нарушении указанным должником срока выплат, определенных информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера - не позднее рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты;

23) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

24) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения указанным должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после поступления средств на лицевой счет, определенный им, платежного поручения на перечисление средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

25) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении тридцати рабочих дней, установленных для представления указанным должником информации (графика) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

26) приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений), включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), при нарушении указанным должником срока выплат, определенного информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера – не позднее пятого рабочего дня, следующего за

указанным в информации (графике) должника днем осуществления ежемесячной выплаты;

27) направление должнику (казенному учреждению МО «Мирнинский район» и МО поселений), его структурным (обособленным) подразделениям и главному распорядителю средств уведомления о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений – не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций;

28) направление должнику (местному бюджетному учреждению) и его структурным (обособленным) подразделениям уведомления о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах указанного должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений – не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций;

29) возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений при поступлении в Управление заявления взыскателя, заявления (либо судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, либо судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении, либо документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в финансовое управление;

30) направление должнику уведомления о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в финансовое управление;

31) направление должнику уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта в финансовое управление;

32) направление взыскателю уведомления о неисполнении должником в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление – в течение десяти рабочих дней со дня истечения указанного срока;

33) направление в суд полностью исполненного исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю;

34) направление взыскателю уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации;

35) получение от взыскателя информации об уточненных реквизитах банковского счета в связи с указанием неверных реквизитов банковского счета в его заявлении – в течение тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета;

36) возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в связи с непредставлением им информации об уточненных реквизитах банковского счета – на следующий рабочий день после истечения тридцати дней со дня получения взыскателем уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета;

37) приостановление исполнения процесса организации муниципальной функции осуществляется со дня поступления в финансовое управление судебного акта, приостанавливающего исполнения требований судебного акта или исполнительного документа – до дня получения финансовым управлением судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определенного судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

2.3.1. Основанием для возврата взыскателю без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета, в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 3.1.1.1 и 3.2.1.1 Порядка, к исполнительному листу;
- несоответствие исполнительного документа и документов, указанных в пунктах 3.1.1.1 и 3.2.1.1 Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об исполнительном производстве»;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

2.3.2. Основанием для возврата в суд без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ 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.

2.3.3. Основанием для возврата взыскателю без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ является:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3.3.1.1 Порядка;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений) в Администрации;
- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);
- указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;
- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя.

2.3.4. Основанием для возврата в суд без исполнения поступившего исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений, в соответствии с пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ 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.

2.3.5. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Организация исполнения судебных актов по искам к МО «Мирнинский район» и МО поселений о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов МО «Мирнинский район» и МО поселений, либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

3.1.1. Для исполнения судебных актов по искам к МО «Мирнинский район» и МО поселений о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов МО «Мирнинский район» и МО поселений либо их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами МО «Мирнинский район» и МО поселений актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей, распорядителей средств), 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, исполнительный документ с приложениями направляется для исполнения в Администрацию МО «Мирнинский район», далее в контрольно – правовое управление, финансовое управление судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем.

Главный распорядитель, распорядитель средств, представлявший в суде интересы МО «Мирнинский район» и МО поселений в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ, обязан в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования, направить Главе МО «Мирнинский район» и Главам МО поселений информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а так же представить информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта.

Согласно пункта 3 статьи 158 Бюджетного кодекса РФ главный распорядитель, распорядитель средств выступает в суде соответственно от имени МО «Мирнинский район» и МО поселений в качестве представителя ответчика по искам к МО «Мирнинский район» и МО поселений:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов или их должностных лиц, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов муниципальной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю средств местного бюджета, являющемуся казенным учреждением МО «Мирнинский район» и МО поселений, для исполнения его денежных обязательств.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к МО «Мирнинский район» и МО поселений, и удовлетворяемых за счет бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений, главный распорядитель средств, представлявший в суде интересы МО «Мирнинский район» и МО поселений, также информирует Администрацию МО «Мирнинский район», далее контрольно – правовое управление, финансовое управление о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта, а так же в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса главный распорядитель, распорядитель средств обязан представить Главе МО «Мирнинский район» в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме представить в финансовый орган МО «Мирнинский район» информацию о результатах обжалования судебного акта.

В целях реализации МО «Мирнинский район» и МО поселений права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, Администрация МО «Мирнинский район» и Администрации МО поселений уведомляют соответствующего главного распорядителя средств бюджета МО «Мирнинский район» и МО поселений об исполнении судебного акта о возмещении вреда.

Муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования может быть установлен порядок представления главным распорядителям средств бюджета муниципального образования в финансовый орган муниципального образования информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявленного иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

3.1.1.1. К исполнительному листу должны быть приложены:

- копия судебного акта, надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный лист;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Примерная форма заявления – Приложение 1 (для юридических лиц) и Приложение 2 (для физических лиц) к Порядку.

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

Дубликат исполнительного листа представляется вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения 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. К такому исполнительному документу (в случае если он является исполнительным листом) должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3.1.1.2. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.1.1.1 Порядка, не требуется.

3.1.2. Начальник отдела предварительного контроля финансового управления регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (Приложение 3 к Порядку), который ведется в электронном виде (дополнительно возможно ведение в бумажном виде). При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, является датой его предъявления в финансовое управление и указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный пакет (далее – дело).

Начальник отдела предварительного контроля финансового управления в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя и оформляет Заключение о наличии лицевого счета должника, открытого в Администрации МО «Мирнинский район».

3.1.3. Исполнительный документ с приложениями после регистрации и оформления Заключения подлежит передаче в контрольно-правовое управление (юридическую службу) для осуществления правовой экспертизы и вынесения квалифицированного юридического заключения, а также документа, отменяющего или приостанавливающего (приостановление, отсрочка, рассрочка, отложение) исполнение требований судебного акта, на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации. При этом заключение прописывается в Заключении, указанном в пункте 3.1.2 настоящего Порядка.

3.1.4. При наличии оснований для возврата и несоответствии документов требованиям, предъявляемым законодательством к исполнительным документам, исполнительный документ подлежит передаче Контрольно-правовым управлением в финансовое управление с указанием в Заключении причины возврата.

3.1.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.1 Порядка, финансовое управление возвращает за подписью Главы района или первого заместителя Главы Администрации МО «Мирнинский район» по социальным вопросам взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его

поступления в финансовое управление с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение 5 к Порядку), с указанием причины возврата.

Возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложениями на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (пункт 2.3.1 Порядка) производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного заявления, с указанием причины неисполнения и причины возврата. При этом если исполнительный документ частично исполнен, он возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью уполномоченного должностного лица финансового управления. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело, его реквизиты регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии поступивших документов вместе с копией исполнительного документа подшиваются финансовым управлением в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.1.6. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.2 Порядка, возврат исполнительного документа с приложениями в суд производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение 5 к Порядку), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение 6 к Порядку) с указанием причины возврата и с приложением, при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленных соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в финансовое управление, а также копия исполнительного документа подшиваются

финансовым управлением в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номера и даты указанных уведомлений с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.2 Порядка (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение 5 к Порядку), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и исполнительного документа с приложениями подшиваются финансовым управлением в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

3.1.7. При отсутствии оснований для возврата исполнительный документ принимается на исполнение.

Исполнительный документ с приложениями на период исполнения хранится в финансовом управлении.

3.1.8. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете МО «Мирнинский район» и бюджетах МО поселений на соответствующий финансовый год, в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, финансовый орган производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

Учет операций по исполнению судебных актов по искам к бюджету МО «Мирнинский район» и бюджетам МО поселений о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов либо их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальными органами актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей, распорядителей средств), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в

разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок осуществляется на лицевом счете должника.

3.1.9. Контрольно-правовое управление готовит распоряжение Главы района об исполнении судебного акта по искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета МО «Мирнинский район», согласовывает его с соответствующими отделами Администрации МО «Мирнинский район». Распоряжение утверждает Глава района либо, в его отсутствие, первый заместитель Главы Администрации района по социальным вопросам.

После издания распоряжения об исполнении судебного акта контрольно-правовое управление передает копию указанного распоряжения в Управление по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Управление по бюджетному учету и отчетности).

3.1.10. Юридическая служба МО поселений готовит распоряжение Главы поселения об исполнении судебного акта по искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета МО поселения, согласовывает его с соответствующими отделами Администрации МО поселения.

3.1.11. При исполнении исполнительного документа в полном объеме финансовое управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в МО «Мирнинский район» выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой на нем о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения, заверенную подписью Главы района (его заместителя) или уполномоченного должностного лица и печатью.

Копии исполнительного документа с приложениями подшиваются вместе с копией платежного поручения, на основании которого было осуществлено полное исполнение исполнительного документа, в дело. В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер, дата и сумма платежного поручения.

3.1.12. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением сессии о бюджете МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений на соответствующий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись бюджета.

3.1.13. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Блок-схема процесса организации исполнения муниципальной функции согласно настоящего раздела – Приложение 15 к Порядку.

3.2. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по денежным обязательствам казенных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений»

3.2.1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по денежному обязательству казенного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений» (далее – казенное учреждение – должник), с приложениями направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в финансовое управление.

3.2.1.1. К исполнительному листу должны быть приложены:

- копия судебного акта, надлежащим образом заверенная судом, на основании которого выдан исполнительный лист;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Примерная форма заявления – Приложение 1 (для юридических лиц) и Приложение 2 (для физических лиц) к Порядку.

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

Дубликат исполнительного листа представляется вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения 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. К такому исполнительному документу (в случае если он является исполнительным листом) должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3.2.1.2. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.2.1.1 настоящего Порядка, не требуется.

3.2.2. Начальник отдела предварительного контроля финансового управления регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указанном в пункте 3.1.2 Порядка (Приложение 3 к Порядку).

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. Регистрационный номер не является для финансового управления номером, определяющим очередность по

исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2.3. По каждому поступившему исполнительному документу финансовым управлением формируется дело.

Исполнительный документ с приложениями подшивается финансовым управлением в дело.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

Если в финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же казенного учреждения – должника, то по решению начальника финансового управления возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 3.2.2 Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

Требования по исполнительным документам, объединенным в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса РФ на основании отдельных платежных поручений казенного учреждения – должника по каждому исполнительному документу.

3.2.4. Начальник отдела предварительного контроля финансового управления в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие у указанного казенного учреждения – должника открытого лицевого счета по учету операций со средствами местного бюджета, на соответствие полного и краткого наименования казенного учреждения – должника по исполнительному документу его наименованию как получателя средств местного бюджета, а также проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя, и оформляет Заключение (по форме согласно Приложению № 4) к Порядку, которое хранится в деле.

3.2.5. При поступлении в финансовое управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам казенного учреждения – должника, не имеющего лицевого счета по учету операций со средствами бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется финансовым управлением взыскателю с приложениями и с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку), с указанием причины возврата, заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомлением о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается финансовым управлением в дело.

3.2.6. Исполнительный документ с приложениями, предъявленный к бюджету МО «Мирнинский район» и бюджетам МО поселений, подлежит в

обязательном порядке передаче в контрольно-правовое управление (юридическую службу) для осуществления правовой экспертизы и вынесения квалифицированного юридического заключения. При этом заключение контрольно-правового управления (юридической службы) прописывается в Заключении, указанном в пункте 3.2.4 Порядка.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.1 Порядка, финансовое управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку), с указанием причины возврата.

Возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложениями на основании заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа (пункт 2.3.1 Порядка) производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного заявления, с указанием причины неисполнения и причины возврата. При этом если исполнительный документ частично исполнен казенным учреждением – должником, исполнительный документ возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью начальника отдела предварительного контроля финансового управления. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшивается в дело, его реквизиты регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата.

3.2.8. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.2 Порядка, возврат исполнительного документа с приложениями в суд производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом в указанный срок взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к Порядку), с указанием причины возврата и приложением, при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под

ропись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленных соответственно в суд и взыскателю, а также копия представленного документа, на основании которого исполнительный документ возвращен в суд, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.2 Порядка (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится отделом предварительного контроля финансового управления в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение 5 к Порядку регламенту), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата.

3.2.9. При отсутствии вышеуказанных оснований для возврата исполнительного документа начальник отдела предварительного контроля финансового управления не позднее пяти рабочих дней после его поступления направляет казенному учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение 7 к Порядку), с указанием даты поступления исполнительного документа в финансовое управление и приложением копии исполнительного документа. При поступлении исполнительного листа к указанному уведомлению прилагаются также копии судебного акта и заявления взыскателя. При передаче Уведомления о поступлении исполнительного документа лично представителю казенного учреждения – должника, он должен расписаться о его получении на копии данного уведомления, с указанием даты получения.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа. В случае передачи указанного уведомления лично под расписку представителю казенного учреждения – должника или с нарочным в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывается также дата вручения.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

3.2.10. Казенное учреждение – должник в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.2.9 Порядка Уведомления о

поступлении исполнительного документа представляет в финансовое управление в письменной форме информацию:

- об источнике образования задолженности;
- о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение – должник одновременно с указанной информацией представляет в финансовое управление информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Представленная казенным учреждением – должником информация регистрируется начальником отдела предварительного контроля финансового управления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивается в дело.

При представлении казенным учреждением – должником в письменной форме изменений об источнике образования задолженности по исполнению исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанного руководителем (его заместителем) и заверенного печатью казенного учреждения – должника, финансовое управление учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает в дело.

3.2.11. Исполнение исполнительного документа за счет средств бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений осуществляется в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на лицевом счете казенного учреждения – должника по учету операций со средствами бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в представленной им информации. Казенное учреждение – должник одновременно с информацией, указанной в пункте 3.2.10 Порядка, представляет в финансовое управление платежное поручение на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на указанном лицевом счете по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.2.12. При нарушении казенным учреждением – должником требований, указанных в пунктах 3.2.10 и 3.2.11 Порядка, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов,

решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением финансовым управлением казенному учреждению – должнику и его структурным (обособленным) подразделениям, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение 8 к Порядку).

3.2.13. При отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) на лицевом счете по учету операций со средствами бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, необходимых для полного исполнения исполнительного документа, казенное учреждение – должник в течение срока, указанного в пункте 3.2.10 Порядка, в соответствии с пунктом 4 статьи 242.4 Бюджетного кодекса РФ направляет главному распорядителю средств, в ведении которого он находится, запрос-требование.

В запросе-требовании казенным учреждением – должником указывается необходимая ему сумма дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в финансовое управление, срок выделения – не более трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление, другая необходимая информация.

3.2.13.1. Копия запроса-требования, заверенная подписью руководителя (его заместителя) и печатью казенного учреждения – должника, представляется казенным учреждением – должником в финансовое управление в течение срока, указанного в пункте 3.2.10 Порядка. Финансовое управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает его копию в дело.

3.2.13.2. Главный распорядитель средств в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

3.2.13.3. Казенное учреждение – должник обязано представить в финансовое управление платежное поручение на перечисление средств с лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета МО «Мирнинский район» или бюджетов МО поселений до полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим

кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с запросом-требованием.

3.2.14. При неисполнении должником требований, указанных в пункте 3.2.13.3. Порядка, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением финансовым управлением казенному учреждению – должнику и его структурным (обособленным) подразделениям, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к Порядку).

3.2.15. В случае частичного исполнения исполнительного документа в соответствии с пунктами 3.2.11, 3.2.13.3 Порядка финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление с соответствующего лицевого счета казенного учреждения – должника.

Копии платежных поручений о частичном исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

3.2.16. При исполнении исполнительного документа в полном объеме в соответствии с пунктами 3.2.11, 3.2.13.3 Порядка, финансовое управление направляет письмо за подписью Главы района или первого заместителя Главы Администрации по социальным вопросам в течение пяти рабочих дней со дня поступления выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, с приложением копии платежных поручений, с отметкой о полном исполнении, заверенных подписью уполномоченного должностного лица финансового управления.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах соответствующего лицевого счета регистрируются номер, дата и сумма платежного поручения (платежных поручений). Копия исполнительного документа с отметкой, указанной в абзаце первом настоящего пункта, и копия платежного поручения (платежных поручений) подшиваются в дело.

3.2.17. При неисполнении казенным учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня поступления его в Управление, а также при нарушении казенным учреждением – должником срока выплат, указанного им в соответствии с пунктом 3.2.10 Порядка, в информации (графике) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному

документу, предусматривающему выплаты периодического характера, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением финансовым управлением казенному учреждению – должнику и его структурным (обособленным) подразделениям, а также главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник, Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение № 8 к Порядку).

3.2.18. При приостановлении в случаях, определенных пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса РФ (и указанных соответственно в пунктах 3.2.12, 3.2.14 и 3.2.17 настоящего Порядка), осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах, финансовое управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.2.19. Операции по лицевым счетам казенного учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении им в финансовое управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

3.2.19.1. При предъявлении казенным учреждением – должником с сопроводительным письмом документа (или надлежащим образом заверенной копии документа), подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, минуя лицевые счета, открытые ему в Администрации, финансовое управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству. Копии указанного документа и сопроводительного письма казенного учреждения – должника подшиваются в дело. Оригинал документа, подтверждающего исполнение (частичное исполнение) исполнительного документа, подлежит в установленном порядке возврату казенному учреждению – должнику.

При исполнении исполнительного документа в полном объеме, минуя лицевые счета казенного учреждения – должника, финансовое управление в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме вышеперечисленных сведений, указывает номер и дату сопроводительного письма казенного учреждения – должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку) и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируется номер и дата Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием причины возврата, его копия подшивается в дело.

3.2.19.2. При предъявлении казенным учреждением – должником с сопроводительным письмом надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа казенным учреждением – должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование, номер и дату представленного судебного акта, а также, при наличии, соответствующий срок.

Копия судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в финансовое управление от взыскателя, суда или казенного учреждения – должника надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовое управление регистрирует ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта направляет казенному учреждению – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение № 9 к Порядку), с приложением копии указанного судебного акта.

Реквизиты Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, регистрируются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Копии указанного уведомления и судебного акта подшиваются в дело.

3.2.19.3. При предъявлении казенным учреждением – должником в Администрацию МО «Мирнинский район» документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный

документ, финансовое управление действует в порядке, указанном в абзаце первом пункта 3.2.8 Порядка.

Копии уведомлений, направленных в суд и взыскателю, а также копия документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, предъявленный в Администрацию МО «Мирнинский район», подшиваются финансовым управлением в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.2.20. При поступлении в финансовое управление заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанного в пункте 3.2.19.2 Порядка, в период приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах казенного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, направляет казенному учреждению – должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к Порядку) любым способом, удостоверяющим получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения), и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копия Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.2.21. При неисполнении казенным учреждением – должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовое управление, финансовое управление в течение десяти дней со дня истечения указанного срока направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа (Приложение № 11 к Порядку), с указанием возможности отзыва исполнительного документа. Если казенное учреждение – должник является подведомственным казенным учреждением в данном Уведомлении также указывается возможность предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств, в ведении которого находится казенное учреждение – должник.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о

неисполнении должником исполнительного документа, его копия подшивается в дело.

3.2.22. При поступлении в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), финансовое управление направляет казенному учреждению – должнику в порядке, определенном пунктом 3.2.20 Порядка, Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (Приложение № 10 к Порядку), а полностью или частично неисполненный исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном пунктом 3.2.7 Порядка.

Копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств и Уведомления о возврате исполнительного документа, направленных соответственно казенному учреждению – должнику и взыскателю, а также заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа подшиваются финансовым управлением в дело. Одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.2.23. Организация работы по исполнению требований исполнительных документов о взыскании средств с главного распорядителя, распорядителя средств с лицевых счетов, открытых ему в Администрации, в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя, распорядителя средств в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам казенного учреждения – должника, находящегося в его ведении, осуществляется в соответствии с Порядком.

3.2.24. В случае, если счета казенному учреждению – должнику открыты в учреждении Центрального банка РФ или в кредитной организации, исполнение требований исполнительного документа согласно пункту 12 статьи 242.4 Бюджетного кодекса РФ производится в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

3.2.25. При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между финансовым управлением и казенным учреждением – должником, допускается передача и получение документов,

указанных в настоящем разделе, в электронном виде в установленном соответствующими договором и Административном регламентом порядке.

При этом, полученные финансовым управлением в электронном виде соответствующие документы от казенного учреждения – должника подлежат распечатке на бумажных носителях для подшивки в дело.

3.2.26. Дела по исполненным исполнительным документам по обращению взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по денежным обязательствам казенных учреждений – должников подшиваются финансовым управлением в отдельную папку по хранению документов, связанных с исполнением указанных исполнительных документов.

Хранение указанных документов осуществляется в финансовом управлении в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

3.2.27. Блок-схема процесса организации исполнения муниципальной функции согласно настоящего раздела Приложение № 16 к Порядку.

3.3. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений

3.3.1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений (далее – бюджетное учреждение – должник), с приложениями направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в Администрацию, далее - в финансовое управление.

3.3.1.1. К исполнительному листу должно быть приложено заявление взыскателя с указанием реквизитов его банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Примерная форма заявления (Приложение № 1 (для юридических лиц) и Приложение № 2 (для физических лиц) к Порядку).

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

3.3.1.2. При представлении судебного приказа приложение документов, указанных в пункте 3.3.1.1 Порядка, не требуется.

3.3.2. Начальник отдела предварительного контроля финансового управления (далее – начальник ОПК) регистрирует исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений (Приложение № 12 к Порядку), который ведется в электронном виде (дополнительно возможно ведение в бумажном виде).

При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале

учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений датой его предъявления в финансовом управлении. Регистрационный номер не является для финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

3.3.3. По каждому поступившему исполнительному документу финансовым управлением формируется отдельное дело.

Копия исполнительного документа с копиями приложений подшиваются финансовым управлением в дело.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

Если в финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же бюджетного учреждения – должника, то по решению начальника финансового управления возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 3.2.2 Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений отдельно по каждому исполнительному документу.

Требования по исполнительным документам, объединенным в одно дело, исполняются в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ на основании отдельных платежных поручений бюджетного учреждения – должника.

3.3.4. Начальник ОПК в день регистрации исполнительного документа проверяет наличие у указанного бюджетного учреждения – должника открытых лицевых счетов, на соответствие полного и краткого наименования бюджетного учреждения – должника по исполнительному документу его наименованию как бюджетного учреждения, имеющего лицевые счета в Администрации, а также проверяет наличие полных банковских реквизитов взыскателя, и оформляет Заключение по форме согласно (Приложение № 4 к Порядку), которое хранится в деле.

3.3.5. При поступлении в финансовое управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетного учреждения – должника, не имеющего лицевых счетов в Администрации, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетных учреждений и в течение пяти рабочих дней направляется финансовым управлением взыскателю (основание, указанное в абзаце четвертом пункта 2.3.3 Порядка) с приложениями и с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к настоящему Порядку), с указанием причины возврата, заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма финансового управления, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается Управлением в дело.

3.3.6. Исполнительный документ с приложениями, предъявленный в финансовое управление, подлежит в обязательном порядке передаче в контрольно-правовое управление для осуществления правовой экспертизы и вынесения квалифицированного юридического заключения. При этом заключение контрольно-правового управления прописывается в Заключении, указанном в пункте 3.3.4 Порядка.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Регламента (за исключением оснований, указанных в абзацах четвертом и седьмом), финансовое управление возвращает взыскателю исполнительный документ с приложениями без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня его поступления с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение 5 к Порядку), с указанием причины возврата.

Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается начальником ОПК в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетных учреждений с указанием причины возврата.

3.3.8. В случае установления факта представления взыскателем заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета взыскателя (основание, указанное в абзаце седьмом пункта 2.3.3 Порядка) финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (Приложение № 13 к Порядку) заказным письмом или выдачей лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения.

Взыскатель в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного уведомления представляет в финансовое управление в письменной форме информацию об уточнении реквизитов его банковского счета.

В случае непредставления взыскателем в течение тридцати дней со дня получения вышеуказанного уведомления информации об уточнении реквизитов его банковского счета финансовое управление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Регламента с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку), с указанием причины возврата, заказным письмом с уведомлением о доставке или выдачей лично под роспись, проставляемую в копии указанного уведомления, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя и Уведомления о возврате исполнительного документа (оформленного в случае возврата документов, поступивших на исполнение), а также информация (письмо) взыскателя об уточнении реквизитов его банковского счета подшиваются финансовым управлением в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетных учреждений.

3.3.9. При наличии оснований, указанных в абзацах втором или третьем пункта 2.3.4 Порядка, возврат исполнительного документа в суд производится начальником ОПК в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего документа (заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа; документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению) с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5 к Порядку), с указанием причины возврата. Возврат исполнительного документа в суд осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или курьером.

При этом в указанный срок взыскателю направляется Уведомление о возврате в суд исполнительного документа (Приложение № 6 к Порядку), с указанием причины возврата и приложением, при наличии, всех поступивших от него документов. Возврат взыскателю документов осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, с указанием даты получения.

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате в суд исполнительного документа, направленные соответственно в суд и взыскателю, а также копия представленного документа, на основании которого исполнительный документ возвращен в суд, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства республиканских бюджетных учреждений с указанием причины возврата исполнительного документа в суд.

Возврат исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, по основанию, указанному в абзаце четвертом пункта 2.3.4 Порядка (невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю), производится финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня его получения с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 5), с указанием причины возврата, курьером или заказным письмом с уведомлением о доставке.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в дело. Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата указанного уведомления с указанием причины возврата.

3.3.10. При отсутствии вышеуказанных оснований для возврата исполнительного документа финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после его поступления направляет бюджетному учреждению МО «Мирнинский район» или МО поселений – должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 14), с указанием даты поступления исполнительного документа в финансовое управление и приложением копии исполнительного документа. При поступлении исполнительного листа к указанному уведомлению прилагаются также копия судебного акта и оригинал заявления взыскателя. При передаче указанного уведомления лично представителю бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений – должника, он должен расписаться о его получении на копии данного уведомления, с указанием даты получения.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа. В случае передачи указанного уведомления лично под расписку представителю бюджетного учреждения МО «Мирнинский район» и МО поселений – должника или с нарочным в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывается также дата вручения.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

3.3.11. Бюджетное учреждение – должник в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.3.10 Порядка, Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в финансовое управление платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете, открытом ему в Администрации.

Бюджетное учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему в Администрации, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При отсутствии либо недостаточности на соответствующем лицевом счете остатка средств для исполнения предъявленных исполнительных документов бюджетное учреждение – должник обязано предоставить в финансовое управление платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет.

3.3.12. При неисполнении бюджетным учреждением – должником требований, указанных в пункте 3.3.11 Порядка, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за

исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением начальником ОПК бюджетному учреждению – должнику и его структурным (обособленным) подразделениям Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение 8 к Порядку).

3.3.13. Операции по лицевым счетам бюджетного учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении им в финансовом управлении:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Административные процедуры при предъявлении указанных документов осуществляются в порядке, определенном в пунктах 3.2.20.1 – 3.2.20.3 Порядка. При этом регистрация соответствующих документов производится финансовым управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений.

При поступлении в финансовое управление заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке, об отложении или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, указанного в пункте 3.3.13 Порядка, в период приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), административные процедуры осуществляются в порядке, определенном в пункте 3.2.21 Порядка. При этом регистрация соответствующих документов производится финансовым управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений.

3.3.14. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение – должник в течение

тридцати рабочих дней со дня получения указанного в пункте 3.3.10 Порядка Уведомления о поступлении исполнительного документа одновременно с платежным поручением согласно пункта 3.3.11 Порядка представляет в финансовое управление информацию (график) о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу в письменном виде.

Представленная бюджетным учреждением – должником информация регистрируется начальником ОПК в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений и подшивается в дело.

3.3.15. При нарушении бюджетным учреждением – должником требований, указанных в пункте 3.3.14 Порядка, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, указанному в представленной им информации (графике), финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением финансовым управлением бюджетному учреждению – должнику и его структурным (обособленным) подразделениям Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (Приложение 8 к Порядку).

При этом дата начала приостановления операций следующая:

- при непредставлении бюджетным учреждением – должником в течение тридцати рабочих дней, установленных для представления информации (графика) о дате ежемесячной выплаты, – на следующий рабочий день со дня истечения указанного срока;
- при нарушении бюджетным учреждением – должником срока выплат, определенного информацией (графиком) о дате ежемесячной выплаты, – не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным в информации (графике) днем осуществления ежемесячной выплаты.

3.3.16. В случае частичного исполнения исполнительного документа в соответствии с пунктом 3.3.11 Порядка финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетных учреждений перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения на ее перечисление с соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения – должника.

Копии платежных поручений о частичном исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

3.3.17. При исполнении исполнительного документа в полном объеме в соответствии с пунктом 3.3.11 Порядка финансовое управление направляет в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию МО «Мирнинский район» выписки банка или иного документа, подтверждающего перечисление средств взыскателю, исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой на нем о полном исполнении с указанием номера, даты и суммы платежного поручения (платежных поручений), заверенную подписью начальника ОПК.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений в соответствующих графах регистрируются номер, дата и сумма платежного поручения (платежных поручений). Копия исполнительного документа с отметкой, указанной в абзаце первом настоящего пункта, и копия платежного поручения (платежных поручений) подшиваются в дело.

3.3.18. При приостановлении в случаях, определенных в пунктах 7 и 8 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (и указанных соответственно в пунктах 3.3.12 и 3.3.15 Порядка), осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах, финансовое управление регистрирует в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

3.3.19. При поступлении в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения – должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), Административные процедуры осуществляются в порядке, определенном в пункте 3.2.23 Порядка. При этом регистрация соответствующих документов производится финансовым управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений.

3.3.20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения – должника в связи с отсутствием на

лицевых счетах, открытых ему в Администрации, денежных средств более трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Администрации, исполнение исполнительного документа производится путем обращения взыскания на имущество бюджетного учреждения – должника в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

Управление в течение десяти дней со дня истечения указанного срока направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа (Приложение № 11 к Порядку), с указанием возможности отзыва исполнительного документа и его исполнения путем обращения взыскания на имущество бюджетного учреждения – должника в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов регистрируются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником исполнительного документа, его копия подшивается в дело.

3.3.21. В случае, если счета бюджетному учреждению – должнику открыты в учреждении Центрального банка РФ или кредитной организации, исполнение требований исполнительного документа согласно пункту 12 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ производится в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве».

3.3.22. При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между Управлением и бюджетным учреждением – должником, допускается передача и получение документов, указанных в настоящем разделе, в электронном виде в установленном соответствующими договором и Порядком.

При этом, полученные Управлением в электронном виде соответствующие документы от бюджетного учреждения – должника подлежат распечатке на бумажных носителях для подшивки в дело.

3.3.23. Дела по исполненным исполнительным документам по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений – должников по их денежным обязательствам подшиваются финансовым управлением в отдельную папку по хранению документов, связанных с исполнением указанных исполнительных документов.

Хранение указанных документов осуществляется в финансовом управлении в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

3.3.24. Блок-схема процесса организации исполнения муниципальной функции согласно настоящего раздела (Приложение № 17 к Порядку).

IV. Организация исполнения решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней, штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений

4.1. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджета МО «Мирнинский район» и бюджетов МО поселений, направляется налоговым органом в финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район», осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов учреждений (далее - должник), по месту открытия должнику, как получателю средств соответствующего бюджета, лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов соответствующего бюджета.

4.2. Финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» (далее – финансовое управление), осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов должника, не позднее пяти рабочих дней после дня получения решения налогового органа направляет должнику уведомление о поступлении решения налогового органа и дате его приема к исполнению с приложением копии решения налогового органа.

4.3. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы соответствующего бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Для исполнения решения налогового органа за счет средств соответствующего бюджета должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в финансовое управление платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств соответствующего бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При неисполнении должником требований, установленных настоящей статьей, финансовое управление, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в данном органе (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами,

работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

4.4. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения решения налогового органа должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств соответствующего бюджета, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с указанием даты его поступления в финансовое управление.

4.5. Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств соответствующего бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления решения налогового органа в финансовое управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

4.6. Должник обязан представить в финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с абзацем первым пункта 4.3 настоящей статьи.

4.7. При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

4.8. При неисполнении должником решения налогового органа в течение

трех месяцев со дня его поступления в финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

4.9. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в финансовое управление документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов.

4.10. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовое управление, данный орган в течение 10 рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

4.11. Финансовое управление, при исполнении в полном объеме решения налогового органа, уведомляет об этом налоговый орган.

V. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами финансового управления положений Порядка, законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляют соответственно начальники и/или заместители начальников контрольно - правового управления, финансового управления, осуществляющих административные процедуры.

Текущий контроль за административными процедурами, указанными в разделах 3.1 – 3.3 главы III. «Административные процедуры» Порядка осуществляется по мере представления заявителями соответствующих документов.

Результатом прохождения контроля является проставление начальником и/или заместителем начальника финансового управления личной подписи на

проверенных и/или подготовленных специалистами соответствующих документах.

5.2. Общий контроль за исполнением муниципальной функции в части административных процедур, возложенных на контрольно - правовое управление, осуществляет Глава МО «Мирнинский район».

Общий контроль за исполнением муниципальной функции в части административных процедур, возложенных на финансовое управление, осуществляют руководитель и/или заместитель руководителя Управления.

5.3. Ответственные должностные лица, указанные в Порядке, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения МО «Мирнинский район» и МО поселений муниципальной функции.

VI. Порядок предъявления претензий и обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения МО «Мирнинский район» и МО поселений муниципальной функции

6.1. Решения должностных лиц контрольно – правового управления, финансового управления, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (Административном) и судебном порядке.

6.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольно – правового управления, финансового управления:

- заместителю Главы Администрации МО «Мирнинский район»;
- Главе МО «Мирнинский район».

6.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

6.4. Администрация МО «Мирнинский район» в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение письменных обращений (жалоб), поступивших непосредственно в контрольно – правовое управление, финансовое управление, принятых или направленных ему по принадлежности, в установленном порядке.

6.5. В письменном обращении заявителя указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилия, имя, отчество должностного лица и/или должность соответствующего лица;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя (физического лица) / полное наименование заявителя (юридического лица);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

- суть письменного обращения;
- личная подпись заявителя (физического лица) / руководителя или иного уполномоченного лица заявителя (юридического лица);
- дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество работника контрольно – правового управления, финансового управления (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения письменного обращения, поступившего в контрольно – правовое управление, финансовое управление, должностным лицом контрольно – правового управления, финансового управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.6. Основания для отказа Администрацией МО «Мирнинский район» в рассмотрении обращения заявителя:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица)/наименование заявителя (юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;
- получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию МО «Мирнинский район».

6.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц

Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в судебном порядке.

При обращении Заявителя в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

Главе МО «Мирнинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование организации - взыскателя)
ИНН _____ / КПП _____, направляет для исполнения
исполнительный лист № _____, выданный «___» _____ 20__ г.
Сумму взыскания просим перечислить на счет № _____,
открытый в _____,
(наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт)
БИК _____, к/с № _____.
При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения,
просим вернуть документы с указанием причины по адресу: _____.

Контактные телефоны _____

Приложения: на _____ листах.

Руководитель
организации – взыскателя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

Главе МО «Мирнинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
направляю для исполнения исполнительный лист № _____, выданный
«__» _____ 20__ г.
Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____,
открытый в _____,
(наименование учреждения банка и его местонахождение – населенный пункт)
БИК _____, к/с № _____, счет банка
№ _____.

При наличии оснований для возврата представленных документов без исполнения
прошу вернуть документы с указанием причины по адресу: _____
_____.

Контактные телефоны _____

Приложения: на _____ листах.

Подпись взыскателя или
представителя взыскателя _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район»

Журнал

учета и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Номер исполнитель- ного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонден- ции	Дата предъявле- ния исполни- тельного документа	Исполнительный документ		Коли- чество листов прило- жения	Наименование должника в соответствии с исполни- тельным документом	Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/суда, предъявившего исполнительный документ / № и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнител- ному документу (в руб.)	
			№	дата выдачи суда							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Уведомление о поступлении исполнительного документа / о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа				Информация об источнике образования задолженности			Периоды проведения оплаты по исполнению исполнительного документа <*>	Запрос-требование		Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах				Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа	
				информация должника	уточняющая информация должника (в случае изменения источника образования задолженности и кода бюджетной классификации)	Уведомление о приостановлении операций по расходу средств				Уведомление о возобновлении операций по расходу средств					
						№		дата	№	дата	№	дата	№		
13	14	15	16	17	18	19	20	№	дата	№	дата	№	дата	№	дата
								21	22	23	24	25	26	27	28

Исполнено										Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительного документа			Возобновление исполнения исполнительного документа				
с лицевого счета по учету операций со средствами бюджета МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)				с лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности				с иных счетов		примечание		основание		срок (с ____ по ____)		наименование документа и судебного органа, его выдавшего, № и дата		дата поступления в Управление МФ РС (Якутия) в Мирнинском районе	
№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	№	дата	сумма <***> (в руб.)	платежный документ	платежный документ									
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46		

<*> Заполняется если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

<***> При исполнении исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом;

<***> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктами 3.1.5 и 3.2.7 Административного регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ (в соответствии с абзацем вторым пункта 3.2.7 и пунктом 3.2.23 настоящего Регламента также указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа);

- с пунктами 3.1.6, 3.1.6.1, 3.2.8 и 2.8.1 Административного регламента указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ;

- с пунктом 3.2.20.1 Административного регламента при исполнении исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма казенного учреждения – должника;

- с пунктом 3.2.20.3 Административного регламента указывается номер и дата документа, отменяющего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

Приложение № 4
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

Заключение
к исполнительному документу от «___» _____ 20__ г. № _____

Взыскатель _____
(наименование взыскателя)

Должник _____
(наименование должника)

Наименование Управлений	Заклучение	Подпись руководителя Управления
Финансовое управление		
Контрольно- правовое управление		

Приложение № 5
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица /

или наименование суда)

(адрес)

Уведомление <*>
о возврате исполнительного документа

Администрация МО «Мирнинский район» возвращает исполнительный документ
№ _____, выданный «___» _____ 20__ г.,
в связи с _____

(указывается причина возврата исполнительного документа)

Приложения: на ___ л.

(Должность Главы
или заместителя Главы
Администрации МО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район».

Приложение № 6
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

(адрес)

Уведомление <*>
о возврате в суд исполнительного документа

Администрация МО «Мирнинский район» уведомляет о возврате исполнительного документа № _____, выданного «___» _____ 20__ г.
в _____

(наименование суда)

в связи с _____

(указывается причина возврата исполнительного документа)

и возвращает Вам документы, которые прилагались к указанному исполнительному документу <*>.

Приложения: на ___ л.

(Должность Главы или
заместителя Главы
Администрации МО)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<*> Указывается при наличии указанных документов.

Приложение № 7
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес казенного
учреждения – должника)

Уведомление <*>
о поступлении исполнительного документа

Администрация МО «Мирнинский район» уведомляет Вас о поступлении
исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в финансовое управление	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <*>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения настоящего
уведомления следующих документов:

1. Информации в письменной форме об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;
2. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа;
3. Заверенной подписью руководителя (его заместителя) и печатью вашего учреждения копии запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа, направленного главному распорядителю средств республиканского бюджета – при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
4. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного
лица Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <***>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<*> Заполняется по исполнительным листам;

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 8
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника /

структурного (обособленного)

подразделения должника)

Уведомление <*>
о приостановлении операций по расходованию средств

В связи с нарушением _____
(наименование должника по исполнительному

документу)

требований, установленных <***> _____,

при исполнении исполнительного документа № _____, выданного «___» _____ 20__ г.

(наименование суда, выдавшего исполнительный документ)

на основании <***> _____

(наименование акта суда,

дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению
исполнительных документов).

(Должность уполномоченного
лица Администрации МО
«Мирнинский район»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<***> Указывается соответствующий пункт статьи (части статьи) законодательного акта
(Бюджетного кодекса РФ или Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ);

<***> Указывается по исполнительным листам.

Приложение № 9
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника /

Уведомление о поступлении судебного акта предусматривающего возобновление
исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его)

Сообщает Вам о необходимости исполнения исполнительного документа № _____ от
«___» _____ 200__ г.

В порядке и сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса РФ.

Приложения: на ___ л.

Должность Главы или
заместителя Главы
Администрации МО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

Приложение № 10
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. №___

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление <*>
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в Администрацию МО «Мирнинский район»

(наименование поступившего судебного акта и суда, выдавшего его или иного документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

(наименование должника по исполнительному документу)

Приостановленные в соответствии с положениями, установленными статьей 242,5
Бюджетного кодекса РФ, при неисполнении исполнительного документа № ___, выданного
«___» _____ 200__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

На основании _____

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

Приложения: на ___ л.

Должность Главы или
заместителя Главы
Администрации МО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<***> Указывается при наличии указанных документов.

Приложение № 11
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление <*>
о неисполнении должником исполнительного документа

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа
№ _____, выданного «___» _____ 2000__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

И неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о
возможности отзыва исполнительного документа (и предъявления исковых требований по
неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств, в ведении
которого находится должник

Приложения: на ___ л.

Должность Главы или
заместителя Главы
Администрации МО

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<***> Указывается при наличии указанных документов.

Финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район»

Журнал

учета и регистрации исполнительных документов по обращению
взыскания на средства бюджетных учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений

№ п/п	Номер исполнитель- ного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонден- ции	Дата предъявле- ния исполни- тельного документа	Исполнительный документ			Коли- чество листов прило- жения	Наименование должника в соответствии с испол- тельным документом	Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/суда, предъявившего исполнительный документ / № и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнитель- ному документу (в руб.)
			№	дата выдачи	наимено- вание суда						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Уведомление о поступлении исполнительного документа / о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа				Периоды проведения оплаты по исполнению исполнительного документа <*>		Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах				Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа				Исполнено				примечание		
						Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств		Уведомление о неисполнении должником исполнительного документа		№ лицевого счета (или иного счета)	платежный документ							
													№	дата	№	дата	сумма <*> (в руб.)			
№	дата	дата	вручения должнику	13	14	15	16	17	18	19	20	№	дата	№	дата	23	24	25	26	27

Приложение № 13
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации – взыскателя /

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

(адрес)

Уведомление <*>
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя

Администрация МО «Мирнинский район», в связи с представлением Вами заявления с
указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены
денежные средства по исполнительному документу № _____, выданному «___»
_____ 20__ г., _____
(наименование судебного органа, выдавшего

_____,
исполнительный документ)
уведомляет о необходимости представления в Администрацию МО «Мирнинский район»
уточненных реквизитов Вашего банковского счета.

При непредставлении уточненных реквизитов Вашего банковского счета течение 30
дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении,
подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от
08.05.2010 № 83-ФЗ.

(Должность уполномоченного
Лица Администрации МО
«Мирнинский район»)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район».

Приложение № 14
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. №___

«___» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес бюджетного
учреждения – должника)

Уведомление <*>
о поступлении исполнительного документа

Администрация МО «Мирнинский район» уведомляет Вас о поступлении
исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район»	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование суда	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ <*>
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления
следующих документов:

1. Платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств для полного либо
частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств,
учтенных на определенном Вами соответствующем лицевом счете, открытом в
Администрации МО «Мирнинский район»;
2. Информации (график) о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу – если
выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

Приложения: на _____ л.

(Должность уполномоченного
лица Администрации МО
«Мирнинский район»)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

(линия отрыва)

РАСПИСКА <***>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Оформляется на бланке Администрации МО «Мирнинский район»;

<*> Заполняется по исполнительным листам;

<***> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 15
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. №___

Блок-схема

**процесса организации исполнения муниципальной функции по исполнению решения
налогового органа, судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на
средства бюджета МО «Мирнинский район» и МО поселений по искам о возмещении вреда,
причиненного физическим и юридическим лицам в результате незаконных
действий (бездействия) муниципальных органов Мирнинского района,
либо их должностных лиц, и о присуждении компенсации за нарушение права на
судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в
разумный срок**



Приложение № 16
к Порядку муниципальной функции
«Организация исполнения судебных актов
предусматривающих взыскания на средства бюджета
МО «Мирнинский район» и МО поселений»,
утвержденному постановлением Главы района
от «___» _____ 2019 г. № _____



Блок-схема
процесса организации исполнения местной функции по исполнению
судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных
учреждений МО «Мирнинский район» и МО поселений

