



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОТЛАС»**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_20\_» января 2014 г. №\_10\_

г. КОТЛАС

**Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания с казны муниципального образования «Котлас», и документов, связанных с их исполнением**

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о Финансовом управлении муниципального образования «Котлас», утвержденном решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 27.10.2011 № 237-491-р:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учёта и осуществления хранения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания с казны муниципального образования «Котлас», и документов, связанных с их исполнением.

2. Признать утратившим силу распоряжение Финансового управления МО «Котлас» от 30.09.2011 г № 43 «Об утверждении Порядка ведения учёта и осуществления хранения Финансовым управлением администрации муниципального образования «Котлас» исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Котлас», средства муниципальных учреждений, и документов, связанных с их исполнением».

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному

опубликованию и размещению на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления

Н.Г.Кошутина

Зеленухо Ирина Станиславовна

8(81837)2-18-32

«\_\_» января 2014 г.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Финансового  
управления МО «Котлас»  
от «\_\_» января 2014г. № \_\_

**Порядок  
ведения учёта и осуществления хранения Финансовым  
управлением администрации муниципального образования  
«Котлас» исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания с казны муниципального образования  
«Котлас», и документов, связанных с их исполнением**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации муниципального образования «Котлас» (далее – Финансовое управление) по ведению учёта и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее – исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания с казны муниципального образования «Котлас» (далее – должник), и документов, связанных с их исполнением.

2. Учёт и регистрация исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением по искам к муниципальному образованию «Котлас» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления МО «Котлас» или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления МО «Котлас» муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также исполнительных документов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны МО «Котлас» (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета МО «Котлас»), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета МО «Котлас» и документов, связанных с их исполнением, осуществляются Отделом доходов и финансирования отраслей производственной Финансового управления МО «Котлас» (далее – Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы).

3. Для ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, в Отделе доходов и финансирования отраслей производственной сферы ведется в электронном виде соответствующий Журнал учёта и регистрации

исполнительных документов (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4. Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ, после согласования с юристом Финансового управления, подлежит регистрации в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после дня его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовое управление.

5. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов, проставляется Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее – взыскатель) или нотариально удостоверенной копии доверенности, приложенной к исполнительному документу. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

6. Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

7. При возвращении документов, поступивших на исполнение по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы готовит на подпись начальнику Финансового управления Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему Порядку), которое направляется взыскателю специалистом приемной Финансового управления заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения), со всеми поступившими на исполнение документами.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшивается в дело. При этом Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с

указанием причины возврата исполнительного документа.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

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

8. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца 3 пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса) Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему порядку), приложенных к исполнительному документу.

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

9. В случае установления факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы, не позднее рабочего дня, следующего за

днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение № 3 к настоящему Порядку), о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы возвращает с Уведомлением о возвращении исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Отделе доходов и финансирования отраслей производственной сферы в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

## **II. Порядок ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания с казны муниципального образования «Котлас», и документов, связанных с их исполнением**

11. Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы не позднее трех рабочих дней со дня поступления исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает главному распорядителю средств бюджета МО «Котлас», представлявшему в суде интересы муниципального образования «Котлас» в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Кодекса, Уведомление о поступлении исполнительного документа, в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления МО «Котлас» (далее - Отдел бухгалтерского учета и отчетности) – копию уведомления (приложение № 4 к настоящему Порядку), с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о поступлении исполнительного документа и даты вручения его главному распорядителю.

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Котлас» (далее – бюджета МО «Котлас»), представлявший в суде интересы муниципального образования «Котлас» направляет в Финансовое управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых за счет казны муниципального образования «Котлас», главный распорядитель средств бюджета МО «Котлас», представлявший в суде интересы муниципального образования «Котлас», также информирует Финансовое управление о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств бюджета МО «Котлас» обязан предоставить в Финансовое управление информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу. Форма запроса о результатах обжалования судебного акта приведена в приложении № 5 настоящего Порядка.

Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы подшивает в дело:

- копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой главного распорядителя (уполномоченного им органа) о его получении либо документ, удостоверяющий получение главным распорядителем данного Уведомления;

- представленные главным распорядителем письмо, содержащее информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, и копии кассационной или надзорной жалобы.

12. Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» номер и дату апелляционной, кассационной и (или) надзорной жалобы, а также номер и дату Запроса о результатах обжалования судебного акта и дату вручения его главному распорядителю.

Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы подшивает в дело:

- копию Запроса о результатах обжалования судебного акта с отметкой главного распорядителя о его получении либо документ, удостоверяющий получение главным распорядителем данного Запроса;

- представленное главным распорядителем письмо, содержащее информацию о результатах обжалования судебного акта.

13. В случае если по информации главного распорядителя результаты обжалования отрицательные, либо не будут известны в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа о взыскании с казны МО «Котлас», Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы сообщает в Отдел бухгалтерского учета и отчетности о необходимости исполнения содержащихся в исполнительном документе о взыскании с казны МО «Котлас» требований.

14. В случае, если по информации главного распорядителя судом апелляционной, кассационной или надзорной инстанции приостановлено исполнение судебного акта суда первой и (или) апелляционной, кассационной инстанции, что подтверждается приложенной копией судебного акта суда апелляционной, кассационной или надзорной инстанции, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы приостанавливает до рассмотрения дела в судах указанных инстанций исполнение содержащихся в исполнительном документе о взыскании с казны МО «Котлас» требований, подшивает в дело копию судебного акта суда кассационной, апелляционной или надзорной инстанции о приостановлении исполнения судебного акта суда первой и (или) апелляционной, кассационной инстанции, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» номера и даты судебного акта суда апелляционной, кассационной или надзорной инстанции.

15. В случае поступления в Финансовое управление (до исполнения исполнительного документа о взыскании с казны МО «Котлас») документа об отмене судебного акта, на основании которого выдан данный исполнительный лист, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» номер и дату документа, отменившего судебный акт, и возвращает исполнительный документ взыскателю (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копии документа об отмене ранее принятого судебного акта и Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело.

16. При списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа о взыскании с казны МО «Котлас», Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет платежный документ в Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы, на основании которого Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа Отделом доходов и финансирования отраслей производственной сферы указывается в исполнительном документе, подписывается начальником Финансового управления и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (их заместителями) и заверяется печатью

Финансового управления. Копия платежного документа подшивается в дело.

17. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы на основании платежных документов, представленных Отделом бухгалтерского учета и отчетности, отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями начальника Финансового управления и начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления (их заместителей) и печатью Финансового управления.

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

18. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Порядка, Отдел доходов и финансирования отраслей производственной сферы производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов о взыскании с казны МО «Котлас» соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

