



Администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

31.12.2019 № 2/9

г. Хабаровск

Об утверждении порядка взаимодействия структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Хабаровского муниципального района

В соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Хабаровского муниципального района, исполнения постановлений судебных приставов-исполнителей о взыскании исполнительского сбора, наложении административного штрафа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Хабаровского муниципального района согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления администрации Хабаровского муниципального района Святец Н.Ю.

Начальник Финансового
управления администрации
Хабаровского муниципального района

О.А. Гусева

ПОРЯДОК
взаимодействия структурных подразделений администрации
Хабаровского муниципального района по исполнению судебных актов
по обращению взыскания на средства бюджета Хабаровского
муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила взаимодействия структурных подразделений администрации Хабаровского муниципального района (далее – администрация) по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Хабаровского муниципального района (далее – бюджета).

1.1. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, являющихся главными распорядителями бюджетных средств (далее - должник) осуществляется в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом следующего:

1.1.1. Должник в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа направляет в Финансовое управление администрации Хабаровского муниципального района (далее – финансовое управление) письмо с приложением копий документов, указанных в пункте 1 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также кассовый план выплат (кассовую заявку) на очередной месяц или письмо на увеличение кассового плана текущего месяца, содержащее информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и в случае необходимости письмо о выделении/перемещении лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в установленном финансовым управлением порядке.

Перечисление средств для исполнения исполнительного документа осуществляется в порядке, определяемым финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. В течение двух рабочих дней после дня исполнения исполнительных документов должник предоставляет в финансовое управление копии платежных поручений с отметкой Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю «проведено».

2. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета.

2.1. В целях исполнения судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета, взыскатель представляет в финансовое управление исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ).

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа) должны быть приложены:

а) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

б) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

2.2. В случае представления взыскателем документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в иное структурное подразделение администрации данное структурное подразделение администрации не позднее двух рабочих дней со дня поступления таких документов перенаправляет их в финансовое управление.

2.3. Исполнительный документ с приложениями, указанными в п. 2.1 настоящего Порядка, регистрируется в приемной финансового управления в установленном порядке и передается в отдел финансирования отраслей финансового управления (далее - отдел финансирования).

Отдел финансирования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления таких документов производит регистрацию исполнительного документа в журнале учета и регистрации исполнительных документов (приложение к настоящему Порядку).

2.4. При наличии оснований для возврата исполнительных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отдел финансирования не позднее пяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для возврата исполнительных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателю либо в суд уведомление о возврате исполнительного документа с указанием причины возврата и исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя).

Одновременно отдел финансирования проставляет соответствующие отметки в журнале учета и регистрации исполнительных документов с указа-

нием причины возврата исполнительного документа и подшивает в дело копии исполнительного документа вместе с поступившими приложениями и уведомление о возврате.

2.5. При получении заявления взыскателя, отдел финансирования в течение пяти рабочих дней направляет структурному подразделению администрации, в чьем ведении находятся расходы по удовлетворению требований, содержащихся в исполнительном документе, уведомление о поступлении исполнительного документа в свободной форме с приложением копий исполнительного документа и судебного акта.

2.6. Структурное подразделение администрации, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка, на основании сроков оплаты направляет в финансовое управление кассовый план выплат (кассовую заявку) на очередной месяц или письмо на увеличение кассового плана текущего месяца, содержащее информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, и в случае необходимости письмо о выделении/перемещении лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись в установленном финансовым управлением порядке.

Перечисление средств для исполнения исполнительного документа осуществляется в порядке, определяемом финансовым управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В течение двух рабочих дней после дня исполнения исполнительных документов структурное подразделение администрации, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка, предоставляет в отдел финансирования копии платежных поручений с отметкой Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю «проведено».

В случае установления структурным подразделением администрации, указанным в п. 2.5 настоящего Порядка, факта невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем, такое структурное подразделение администрации не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения информации о невозможности перечисления денежных средств, направляет в финансовое управление письмо с указанием причины невозможности перечисления денежных средств с приложением подтверждающих документов. Такие документы регистрируются в приемной финансового управления в установленном порядке и передаются в отдел финансирования.

Отдел финансирования в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, при наличии данных для обратной связи, связывается с взыскателем или его представителем для уточнения реквизитов.

Если в течение трех рабочих дней уточненные реквизиты не были представлены или в заявлении не было указано контактных данных, отдел финансирования направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателю либо в суд уведомление о необходимости представления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем либо судом уточненных реквизитов в течение тридцати календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя отдел финансирования возвращает документы, указанные в п. 2.1 настоящего Порядка (за исключением заявления взыскателя), взыскателю или в суд.

2.8. Отдел финансирования:

2.8.1. Заполняет оригинал исполнительного документа об исполнении требований по обращению взыскания на средства бюджета с указанием номера, даты и суммы платежного поручения, подписью уполномоченного лица, печатью финансового управления и возвращает в суд, его выдавший. Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.

2.8.2. Отражает операции, проводимые с исполнительными документами, в журнале учета и регистрации исполнительных документов.

2.8.3. Подшивает в дело:

- копию уведомления о поступлении исполнительного документа;
- представленное структурным подразделением администрации, указанным в п. 2.5 настоящего Порядка, уведомление о поступлении исполнительного документа в свободной форме с приложением копий исполнительного документа и судебного акта;
- копию платежного поручения с отметкой Управления Федерального казначейства по Хабаровскому краю «проведено».

2.9. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по вышеуказанным операциям со средствами бюджета осуществляет отдел учета и отчетности финансового управления.

2.10. Хранение дел по исполнению исполнительных документов до передачи их в архив осуществляет ведущий инспектор финансового управления в соответствии с требованиями Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов

[illegible]

