



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕЛЕНІВСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ЗЕЛЕНЕ КОЙ КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ

298472, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая, 3
тел. 6-43-25, эл. почта: zelenoe-sovet@bahch.rk.gov.ru

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

с. Зеленое

№ ____

от __. __. 2019 г.

Об утверждении Порядка исполнения администрацией Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым судебных актов о взыскании денежных средств по искам к муниципальному образованию Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения администрацией Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым судебных актов о взыскании денежных средств по искам к муниципальному образованию Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Исполнительные документы, выданные на основании судебных актов по искам к муниципальному образованию Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее - **МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района**) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района или их должностных лиц, в том числе в результате издания вышеуказанными органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района), поступившие в администрацию Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым после вступления в силу настоящего Приказа, исполняются в соответствии действующим законодательством и Порядком, утвержденным настоящим Приказом.

3. Ведущего специалиста по вопросам бухгалтерского и финансового учета Ибрагимову Фериде Меметовну обеспечить размещение настоящего приказа на официальной странице муниципального образования Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Зеленовского сельского совета –
глава администрации Зеленовского
сельского поселения**

В.Н. Грибкова

ПОРЯДОК
исполнения администрацией Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского
района Республики Крым судебных актов о взыскании денежных средств по искам к
муниципальному образованию Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского
района Республики Крым в соответствии с Бюджетным кодексом Российской
Федерации (далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию **Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым (далее- МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района)** о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района или их должностных лиц, и иных исков о взыскании денежных средств за счет казны МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района осуществляется администрацией Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (**далее – администрация**) на основании исполнительных документов и в соответствии с требованиями положений статей 242.1 и 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (**далее – Бюджетный кодекс**), законодательства Российской Федерации об исполнительном производстве и настоящего Порядка.

1.2. В целях исполнения исполнительного документа по иску к МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района) взыскатель, его уполномоченный представитель либо суд (по просьбе взыскателя) представляет в администрацию следующие документы:

- заявление в администрацию по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается лично взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

- надлежащим образом заверенную копию судебного акта, составленную в соответствии со статьями 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, 170 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, заверенную подписью судьи и гербовой печатью суда, содержащую штамп или запись о вступлении в силу, заверенную подписью судьи и гербовой печатью суда (копия должна быть прошита, пронумерованы страницы, прошивка заверена печатью суда и подписью

специалиста суда);

- оригинал исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации.

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

При предоставлении в администрацию документов соблюдаются требования, установленные п.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса.

1.3. Результатом исполнения судебного акта является безналичное перечисление денежных средств в сумме, указанной в исполнительных документах, на счет взыскателя, открытый в кредитном учреждении.

2. Процедуры исполнения судебных актов

2.1. Поступившие по почте из суда (по просьбе взыскателя), доставленные лично взыскателем либо его уполномоченным представителем исполнительные документы с приложением документов согласно пункту 1.2 настоящего Порядка (**далее - документы**) регистрируются в установленном порядке в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства и осуществлением контроля за использованием документов (**далее - сотрудник по делопроизводству**), в день непосредственного представления заявителем либо уполномоченным представителем с сообщением последним по их просьбе входящего номера, либо в течение одного рабочего дня со дня поступления почтой исполнительных документов из суда; при регистрации сотрудником по делопроизводству в журнале перечисляются все поступившие документы по наименованиям с указанием количества страниц в каждом.

Зарегистрированные документы передаются главе администрации для вынесения резолюции о рассмотрении представленных документов структурным подразделением администрации, курирующим соответствующий вопрос (по отраслевому принципу финансирования) (**далее - соответствующее структурное подразделение**), для проведения им правовой экспертизы.

2.2. Руководитель соответствующего структурного подразделения в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления документов на правовую экспертизу:

- обеспечивает проверку их на соответствие требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка, в том числе на соответствие нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, требованиям гражданского законодательства, а также на соблюдение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного листа к исполнению и на соответствие требованиям Бюджетного кодекса и иного законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

- обеспечивает сверку судебного акта, исполнительных документов и заявления между собой, а также проверяет их на соответствие Информации о результатах рассмотрения дела в суде, предоставленной в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств (**далее - ГРБС**) представлявшим в суде интересы МО Зеленоское сельское поселение Бахчисарайского района. В случае отсутствия в администрации Информации о результатах рассмотрения дела в суде, предоставляемой в

окончательной форме, делает запрос ГРБСУ об обосновании причин ее непредоставления;

- обеспечивает сверку с ЕГРЮЛ данных в документах, поданных от имени юридического лица.

В целях обеспечения юридической компетентности при осуществлении правовой экспертизы, учитывая отсутствие в структуре администрации структурного подразделения либо должностного лица, уполномоченного осуществлять юридическую работу, руководитель соответствующего структурного подразделения вправе инициировать вопрос о привлечении к проведению правовой экспертизы, сотрудников отдела по правовым вопросам администрации Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

По результатам правовой экспертизы при наличии оснований, перечисленных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, взыскателю осуществляется возврат поступивших на исполнение документов (**далее - документы**). В таком случае документы, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, возвращаются администрацией без исполнения в срок не позднее трех рабочих дней с даты проведения правовой экспертизы.

Документы, прошедшие правовую экспертизу, в течение семи рабочих дней со дня их поступления на правовую экспертизу, с соответствующей служебной запиской представляются руководителем соответствующего структурного подразделения для получения резолюции главы администрации о дальнейшем рассмотрении и исполнении документов отделом учета и отчетности администрации (**далее - отдел учета и отчетности**).

2.3. Документы, прошедшие правовую экспертизу, а также служебная записка к ним, с резолюцией главы администрации передаются в отдел учета и отчетности сотрудником по делопроизводству в течение одного рабочего дня.

2.4. Организация исполнения отделом учета и отчетности судебных актов о взыскании денежных средств по искам к МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района осуществляется на основании переданных с положительной резолюцией главы администрации документов, в установленном в соответствии с действующим законодательством порядке. Отдел учета и отчетности в течение двух рабочих дней осуществляет проверку наличия в документах полных и точных сведений о реквизитах счета взыскателя, на который необходимо перечисление денежных средств во исполнение судебного акта.

В случае если в документах содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, отдел учета и отчетности в течение пяти рабочих дней со дня получения в отдел документов обеспечивает направление взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя. При непоступлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30-ти дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя осуществляется возврат документов взыскателю или в суд по основанию, установленному п.3.2 статьи 242.1. Бюджетного кодекса.

Отделом учета и отчетности при отсутствии замечаний по результатам проверки банковского счета взыскателя разрабатывается проект правового акта администрации о

направлении бюджетных средств на исполнение судебного акта, а также заявки на кассовый расход.

Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Зеленовского сельского совета о бюджете Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района (**далее - решение о бюджете**). При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, предварительно вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

Перечисление денежных средств осуществляется в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации на лицевом счете получателя средств бюджета, открытом администрации в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым.

2.5.С целью своевременного внесения изменений в сводную бюджетную роспись отдел учета и отчетности в установленном порядке обеспечивает направление в соответствующее структурное подразделение предложения по изменению показателей сводной бюджетной росписи бюджета Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района (**далее - районный бюджет**) для утверждения лимитов бюджетных обязательств на оплату исполнительных документов в объеме возникшей потребности. Изменения показателей сводной бюджетной росписи бюджета поселения не требующие внесения изменений в решение о бюджете, при наличии к тому оснований, вносятся в десятидневный срок со дня поступления предложений, принятием решения главы администрации.

В случае непринятия решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись (в связи с отсутствием оснований), глава администрации, как руководитель субъекта, уполномоченного Бюджетным кодексом организовать исполнение судебных решений по обращению взыскания на средства бюджета поселения, должен в сроки, обеспечивающие своевременное исполнение судебных актов, уведомить об этом Главу администрации Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района с одновременным направлением в ее адрес предложений по внесению соответствующих изменений в решение о бюджете (по включению бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов в решение о бюджете) при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет поселения и (или) при возможности сокращения бюджетных ассигнований по отдельным расходам бюджета.

При отсутствии возможности увеличения в достаточном объеме основных характеристик бюджета поселения в условиях сохранения его сбалансированности согласно требований Бюджетного кодекса (в том числе по размеру дефицита бюджета поселения и по источникам его покрытия), а также при угрозе невозможности решения органами местного самоуправления всего комплекса вопросов местного значения в интересах населения поселения по причине придания приоритета выплатам на исполнение судебных актов в структуре расходов бюджета поселения (за счет сокращения бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение других расходных обязательств МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района) в случае включения в проект бюджета поселения расходов на исполнение судебных актов ведущий специалист по вопросам финансов и бухгалтерского учета уведомляет об этом Главу администрации Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района, Зеленовский

сельский совета Бахчисарайского района для дальнейшего рассмотрения вопроса об обеспечении исполнения судебных актов.

2.6. В случае возврата Управлением Федерального казначейства по Республике Крым платежных документов по основаниям, установленным п.3.2 ст.242.1 Бюджетного кодекса отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней следующих за днем возврата обеспечивает направление взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

2.7. При возникновении, перечисленных в пункте 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, руководитель соответствующего структурного подразделения обеспечивает возврат исполнительных документов. В случае возврата в суд исполнительных документов по основаниям указанным в абзацах втором и третьем пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса взыскателю направляется Уведомление о возврате документов с приложением всех поступивших от него документов в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

III. Заключительные положения

3.1. Возврат документов поступивших на исполнение:

- оформляется сопроводительным письмом за подписью главы администрации, с указанием оснований для возврата;
- не является препятствием для нового их предъявления к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение в администрацию. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за организацией своевременности исполнения судебного акта со дня поступления документов от взыскателя или суда в соответствии со сроками, установленными настоящим Порядком, а также в пределах, установленного законодательством, срока исполнения судебного акта осуществляется сотрудником по делопроизводству. О всех возвратах, дополнительных поступлениях, о передаче документов внутри администрации данным сотрудником осуществляется запись в журнале регистрации корреспонденции с указанием ранее присвоенного входящего номера, наименований и количества страниц документов.

Исполнение судебного решения за пределами установленного законодательством срока предполагает соблюдение администрацией правил об отсрочке и рассрочке исполнения судебного акта, закрепленных в процессуальном законодательстве.

Все указанные в настоящем Порядке отправления уведомлений, возвратов и сопроводительных писем совершаются заказными письмами с уведомлениями о вручении.

3.3. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности по операциям со средствами бюджета поселения, связанным с исполнением судебных актов, обеспечивается отделом учета и отчетности.

Учет и хранение поступивших в администрацию, документов и материалов администрации, созданных в соответствии с настоящим Порядком, оплаченных документов, а также иных документов, связанных с исполнением в соответствии с настоящим Порядком судебных актов, осуществляются отделом учета и отчетности по номенклатуре дел, в соответствии с требованиями архивного дела.

Отдел учета и отчетности осуществляет ведение учета поступивших исполнительных документов фиксируя итоги исполнения судебных актов в журнале учета и исполнения судебных актов в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы; прошивка заверена печатью и подписью руководителя отдела учета и отчетности.

3.4. В целях реализации МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, отдел учета и отчетности обеспечивает подготовку и направление соответствующему ГРБСу уведомления об исполнении за счет казны МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района судебного акта о возмещении вреда (**далее – Уведомление**), копию которого предоставляет в соответствующее структурное подразделение для дальнейшего контроля за соблюдением решения Зеленовского сельского совета Бахчисарайского района об утверждении порядка представления ГРБСом в администрацию информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию МО Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

3.5. Действие (бездействие) администрации, исполняющего судебные акты в соответствии с настоящим Порядком, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку, утвержденному Проектом
Постановления

администрации Зеленовского сельского поселения
Бахчисарайского района
Республики Крым
от __.__.2019 № __

В
администрацию Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района
Республики Крым

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

_____,

паспорт № _____ серии _____,

выдан _____

(кем)

_____,

(когда)

(полное наименование юридического лица)

(юридический адрес)

ИНН _____

(юридического лица)

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Прошу принять к исполнению исполнительный лист серия _____ N _____
по делу N _____ о взыскании с _____ за счет средств казны
муниципального образования Зеленовское сельское поселение Бахчисарайского района
Республики Крым в мою пользу
_____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Причитающиеся мне денежные средства прошу перечислить на

номер счета _____, _____,
взыскателя _____

открытый в _____,

(указывается полное наименование банка (его структурного
подразделения) и адрес)

Кор./счет (субсчет) _____,
банка _____

БИК банка _____ ИНН банка _____

В случае несоответствия представленных документов требованиям
законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

Приложение:

1. Подлинник исполнительного листа (приказа) серия _____ N _____;
2. Копия решения суда от " _____ " _____ 20__ г. по делу N _____;
3. Копия доверенности (в случае если интересы взыскателя представляет уполномоченный представитель).
4. _____,
5. _____

" ____ " _____ 20__ года подпись _____

Я выражаю свое согласие на обработку администрацией Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым моих персональных данных, в том числе третьим лицам по электронным каналам связи, в целях исполнения настоящего заявления.

« ____ » _____ 20__ года подпись _____ ФИО _____

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
Проектом Постановления
администрации Зеленовское сельское
поселение Бахчисарайского района
Республики Крым
от __.__.2019 № __

(наименование взыскателя)

(адрес)

Уведомление о возврате документов

Администрация Зеленовского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым возвращает документы _____, которые прилагались к исполнительному документу серии ____ N _____, выданному "___" _____ 20__ г.

_____,
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
в соответствии со следующим _____
(причина возврата)

Прилагаются:

1. _____,
2. _____

Приложение: на ____ листах.

Председатель Зеленовского сельского совета –
глава администрации Зеленовского
сельского поселения _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Порядку, утвержденному
Проектом Постановления
Администрации Зеленевское сельское
поселение Бахчисарайского района
Республики Крым
от __.__.2019 № __

Журнал
учета и регистрации исполнительных документов

[illegible]