

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 05.03.2013 № 488-па

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К АРТЕМОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО НЕЗАКОННЫМИ ДЕЙСТВИЯМИ (БЕЗДЕЙСТВИЕМ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ИЗДАНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АКТОВ, НЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ЗАКОНУ ИЛИ ИНОМУ НОРМАТИВНОМУ ПРАВОВОМУ АКТУ, А ТАКЖЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИНЫМ ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КАЗНЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АКТОВ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ПОРЯДКЕ СУБСИДИАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА)

1. Общие положения
- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации исполнения судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Артемовского городского округа или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств Артемовского городского округа (за исключением актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета).
- 1.2. Исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу 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 требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.
- 1.3. Исполнительный документ по искам к Артемовскому городскому округу (далее - должник) направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в финансовое управление администрации Артемовского городского округа (далее - финансовое управление).
- 1.4. В финансовое управление вместе с исполнительным документом взыскателем направляются следующие документы:

надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;

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.
- 1.5. Дубликат исполнительного листа направляется судом или взыскателем на исполнение в финансовое управление вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.
- 1.6. Основанием для возврата взыскателю исполнительного документа, поступившего на исполнение в финансовое управление, является:

непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 1.4, 1.5 настоящего Порядка;

несоответствие документов, предъявленных к исполнению, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 №229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.
- 1.7. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Исполнение судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы Артемовского городского округа о бюджете. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением Думы Артемовского городского округа о бюджете на очередной финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.
- 1.9. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.
- 1.10. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация регистрации и хранения исполнительных документов
- 2.1. Поступивший в финансовое управление исполнительный документ с приложениями регистрируется в приемной финансового управления в установленном порядке. Уполномоченным специалистом финансового управления проводится проверка исполнительного документа и приложенных к нему документов на соответствие их действующему законодательству.
- 2.2. При поступлении в финансовое управление исполнительных документов, не предусматривающих обращения взыскания на средства местного бюджета, возврат исполнительных документов, а также копий судебных актов, оформляется сопроводительным письмом и направляется в адрес отправителя. В сопроводительном письме указывается основание для возврата поступивших документов.
- 2.3. Сведения, содержащиеся в каждом исполнительном документе, вносятся в Журнал учета и регистрации исполнительных листов (далее - Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- 2.4. По каждому поступившему исполнительному документу финансовое управление формирует отдельный том (далее - дело) по номенклатуре дел с присвоением регистрационного номера, указанного в Журнале. Все поступающие документы (копии документов), связанные с исполнением судебного акта, приобщаются к сформированному делу. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.
- 2.5. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе в полном объеме, финансовое управление в день получения информации от должника о номере и дате платежного документа на перечисление суммы, указанной в исполнительном документе, проставляет номер, дату и сумму платежного документа в журнале регистрации исполнительных документов.
- 2.6. Исполнительный документ с отметкой об исполнении (с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного документа), подписанный начальником финансового управления и скрепленный печатью финансового управления в течение пяти рабочих дней направляется в суд, выдавший исполнительный документ.
- Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.
- 2.7. Учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется финансовым управлением.

3. Порядок исполнения судебных актов
- 3.1. Правовое управление, представлявшее в суде интересы администрации Артемовского городского округа, обязано направить в финансовое управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде в течение десяти рабочих дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме.
- 3.2. При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к администрации Артемовского городского округа, удовлетворяемых за счет казны Артемовского городского округа, правовое управление, представлявшее в суде интересы администрации Артемовского городского округа, также информирует финансовое управление о наличии оснований для обжалования судебного акта.
- 3.3. При наличии оснований для обжалования судебного акта правовое управление обязано предоставить в финансовое управление информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.
- 3.4. В случае, если исковые требования о возмещении вреда предъявлены Думе Артемовского городского округа или контрольно-счетной палате Артемовского городского округа, всю необходимую информацию в сроки, указанные в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Порядка, в финансовое управление направляют руководители соответствующих органов.
- 3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает исполнительный документ взыскателю без исполнения, с указанием причины возврата (приложение 2).
- 3.6. Копии документов, подлежащих возврату (исполнительный документ, заверенная копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ), копия уведомления о возврате исполнительного документа, а также оригинал сопроводительного письма судебного органа или заявления взыскателя хранятся в финансовом управлении.

- 3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, с приложением копии исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя. В уведомлении также указывается, что в течение десяти рабочих дней должнику необходимо направить в финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению требований исполнительного листа, а также предоставить платежный документ на перечисление средств для полного или частичного исполнения исполнительного листа.
- 3.8. Должник в течение десяти рабочих дней со дня получения им уведомления представляет в финансовое управление письмо, содержащее информацию:

об источнике образования задолженности;

о кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа.
- 3.9. Для исполнения исполнительного документа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией и в срок, указанный в пункте 3.8 настоящего Порядка, представляет в финансовое управление платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.
- 3.10. При нарушении должником требований, установленных пунктом 3.8 настоящего Порядка, финансовое управление направляет должнику уведомление о приостановлении до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) (Приложение 4).
- 3.11. При отсутствии или недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, должник направляет финансовому управлению, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа.
- 3.12. Финансовое управление, осуществляющее бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов должнику в соответствии с запросом-требованием.
- 3.13. Должник обязан представить в финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в течение пяти рабочих дней после получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.
- 3.14. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в финансовое управление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке или рассрочке (об отложении) исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.
- 3.15. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовое управление, последнее в течение десяти рабочих дней информирует об этом взыскателя.
- 3.16. При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа финансовое управление принимает меры по возврату взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.
- 3.17. При частичном исполнении исполнительного документа должником он возвращается с отметкой о размере перечисленной суммы.
- 3.18. При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) финансовое управление принимает меры по уведомлению должника об отмене приостановления операций по его лицевым счетам, а исполнительный документ возвращает взыскателю.

Приложение: на _____ л.
Начальник финансового управления
администрации Артемовского городского округа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 1

к Порядку исполнения судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Артемовского городского округа или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Артемовского городского округа (за исключением актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета)

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ									
№ п/п	Учет-ный номер	Номер исполни-тельного листа	Ф.И.О. взыска-теля	Сумма взыска-ния	Дата поступ-ления	Дата испол-нения	Основания взыскания, наименова-ние должника	Сдал	При-нял
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2

к Порядку исполнения судебных актов по искам к Артемовскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Артемовского городского округа или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Артемовского городского округа (за исключением актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета)

от " ____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О. взыскателя)

по исполнительному документу)

(адрес)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАЩЕНИИ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА И ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЛОЖЕННЫХ К ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

Финансовое управление администрации Артемовского городского округа возвращает исполнительный документ № _____, выданный " ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

а также документы _____,

которые прилагались к исполнительному документу, в связи с _____.

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)