

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Социалистическая, д. 15, г. Фурманов, Ивановская область, 155520

П Р И К А З

от 01 марта 2023 г.

№ 76

О Порядке ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов

В соответствии с главой 24.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в целях организации ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов, приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов согласно приложению.
2. Отделу автоматизации и бюджетного процесса (П.М. Коктышев) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте финансового управления администрации Фурмановского муниципального района.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

**Начальник финансового управления
администрации Фурмановского
муниципального района**

М.Е. Голубева

ПОРЯДОК ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов

1. Порядок ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов (далее – Порядок) разработан в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).

Настоящий Порядок разработан в целях ведения учёта и осуществления хранения поступивших в финансовое управление исполнительных листов и судебных приказов (далее – исполнительный документ) и документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Фурмановского муниципального района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета (статья 242.2 БК РФ).

2. Поступивший на исполнение исполнительный документ подлежит регистрации в журнале учета судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (далее – журнал) не позднее трёх рабочих дней после его поступления в финансовое управление. Регистрационный номер проставляется на заявлении взыскателя, представителя взыскателя по доверенности (далее – взыскатель) о поступлении исполнительного документа.

3. Руководитель финансового органа проверяет полученный пакет документов на соответствие их статье 242.1 БК РФ.

4. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 БК РФ взыскателю течение трёх рабочих дней направляется письмо за подписью начальника финансового управления о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. Письмо направляется взыскателю почтой заказным письмом с уведомлением. В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю, исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в течение трёх рабочих дней направляется в суд, выдавший данный исполнительный документ.

5. В случае соответствия предъявленного исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, требованиям действующего законодательства не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, отдел бухгалтерского учёта и отчётности производит перечисление денежных средств взыскателю за счет средств, предусмотренных на указанные цели решением бюджета. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

При отсутствии или недостаточности в бюджете бюджетных ассигнований на соответствующие цели руководитель финансового органа должен своевременно уведомить

об этом главу муниципального образования и его представительный орган, которые, в свою очередь, обязаны обеспечить исполнение судебного решения в соответствии с [пунктом 2 статьи 83](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации - в порядке осуществления расходов, не предусмотренных бюджетом.

6. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

7. При исполнении (частичном исполнении) требований исполнительного документа, в Журнале проставляется номер, дата и сумма расчётного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

8. Исполнительные документы формируются в дело по мере накопления согласно действующей номенклатуре дел. Копии писем, документов, которые сформировались в период исполнения исполнительного документа подшиваются в дело. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в финансовом управлении в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.