



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Финуправление Саткинского района)

ПРИКАЗ

От « 08 » 02 2017 года № 5
г. Сатка

Об утверждении порядка организации работы по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о Финансовом управлении администрации Саткинского муниципального района, утвержденном решением Собрания депутатов Саткинского муниципального района от 18.05.2016г. № 94/11, в целях организации работы Финансового управления по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях по обращению взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации работы по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района.

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работ по ведению учета и осуществлению хранения документов Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращения взыскания на средства местного бюджета бюджетной

системы Российской Федерации по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации Саткинского муниципального района

3. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадрового и правового обеспечения (Шадскую Е.М.).

Зам. Главы Саткинского
муниципального района,
начальник Финуправления



Е.А. Гайфуллина

Приложение № 1
к приказу начальника
Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от «08» 02 2017г. №5

Порядок организации работы по исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района.

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации Саткинского муниципального района (далее – Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях (далее - документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района (далее – бюджета) по денежным обязательствам муниципальных учреждений (далее - должник).

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в Финансовое управление документов по денежным обязательствам должников в Финансовом управлении, ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации документов, связанных с исполнением судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях (приложение N 1).

Поступивший на исполнение в Финансовое управление документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации документов датой его предъявления в Финансовое управление.

По каждому поступившему документу формируется отдельный том в пределах дела, на текущий финансовый год, по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации документов, проставляется уполномоченным специалистом Финансового управления на заявлении взыскателя, приложенному к документу. Регистрационный номер не является для

Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению документов.

Копия заявления и приложенных к нему документов, подшиваются уполномоченным специалистом Финансового управления в дело.

2. При поступлении в Финансовое управление документа о взыскании средств по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета для учета операций по исполнению расходов бюджета в Финансовом управлении, данный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись), проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового управления, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств бюджета в Финансовом управлении.

3. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении документа (приложение N 2) с приложением копий документов, поступивших Финансовое управление, с указанием в Журнале учета и регистрации документов номера и даты Уведомления, и даты вручения его должнику.

В случае установления факта представления в Финуправление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Финуправление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, о чем делается запись в Журнале учета и регистрации документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам банковского счета, указанным в заявлении. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации документов с указанием причины возврата документа.

4. После перечисления средств взыскателю отдел казначейского исполнения местного бюджета Финансового управления передает копию платежного поручения с отметкой об исполнении, в отдел кадрового и правового обеспечения.

Копии платежных документов о частичном или полном исполнении документа подшиваются в дело.

5. При исполнении содержащихся в документе требований в полном объеме Финансовое управление производит в Журнале учета и регистрации соответствующую запись о полном исполнении требований документа.

Письмо с отметкой начальника Финансового управления (его заместителя) об исполнении требований документа с указанием номера и даты платежного поручения, суммы взысканных средств направляется взыскателю.

6. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением документов, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

к порядку организации работы по исполнению
судебных актов, актов других органов и должностных лиц
по делам об административных правонарушениях,
предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета Саткинского муниципального района
от «08» ав 2017г. № 5

от " _____ " _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении**

Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района уведомляет о поступлении документа:

№ п/п	Дата поступления документа в Финансовое управление	Наименование взыскателя по документу	Документ	
			номер и дата выдачи	наименование документа
1	2	3	4	6

Приложение: Копии, поступивших документов на _____ листах.

Начальник (заместитель начальника) Финансового
управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

к порядку организации работы по исполнению
судебных актов, актов других органов и должностных лиц
по делам об административных правонарушениях,
предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета Саткинского муниципального района

от «08» 02 2017г. № 5

от “ _____ ” _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя документа

(адрес)

Уведомление о возвращении документа

(наименование Финансового управления)

возвращает документ № _____, выданный “ _____ ” _____ 20__ г.

в связи _____.

Приложение: на _____ л.

Зам Главы Саткинского муниципального
района, начальник Финуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.