

Приложение
к приказу Финансового управления
администрации Саткинского
муниципального района
от « 08 » 02 2017 № 6

Административный регламент
исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального
района муниципальной функции по 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

Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района муниципальной функции по 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 (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и результативности организации исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района (далее – бюджета), прозрачности процедур исполнения этих судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях для заинтересованных лиц и определяет сроки и последовательность организации исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, Финансовым управлением администрации Саткинского муниципального района (далее – Финуправление), а также порядок взаимодействия отделов Финуправления и их должностных лиц со взыскателем либо представителем взыскателя (далее - взыскатель), должниками и органами судебной власти при осуществлении Финуправлением функций по организации исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях.

2. При организации исполнения муниципальной функции в качестве взыскателей выступают юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившиеся с постановлением (постановление по делу об административном правонарушении, постановление о взыскании исполнительского сбора,) о взыскании денежных средств с получателей бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в Финуправлении.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции

3. Исполнение муниципальной функции по 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 от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

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»;

Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Решения Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 18 мая 2016 года №93/11 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Саткинском муниципальном районе в новой редакции»;

Приказом Финансового управления администрации Саткинского муниципального района от 08.02.2017 года № 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» (далее - Порядок);

настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

4. Информация об исполнении муниципальной функции по 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 представляется непосредственно Финуправлением с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

5. Место приема Финуправлением документов и обращений: г. Сатка ул. Metallургов, д.2, кабинет 40 (отдел кадрового и правового обеспечения).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом отдела кадрового и правового обеспечения.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Финуправлением на безвозмездной основе.

При осуществлении консультирования по телефону должностные лица Финуправления предоставляют информацию о:

входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения документа;

принятом решении по конкретному письменному обращению;

нормативных актах по вопросам исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

процедуре принятия от взыскателя документа и иных необходимых для исполнения документов, установленных настоящим Регламентом;

почтовом и электронном адресе, и контактных телефонах Финуправления;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений Финуправления, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Иные вопросы рассматриваются Финуправлением только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам организации работы исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение

взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района специалисты Финуправления обязаны соблюдать правила деловой этики.

Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

6. Под муниципальной функцией по 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 понимается процесс исполнения документов по актам органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, процесс организации исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Саткинского муниципального района, учета и хранения судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации (далее – муниципальная функция).

Орган, исполняющий муниципальную функцию

7. Муниципальную функцию исполняет Финуправление.

8. Структурными подразделениями Финуправления, осуществляющими бюджетные полномочия по исполнению муниципальной функции являются: отдел кадрового и правового обеспечения, отдел казначейского исполнения бюджета.

8. График работы Финуправления:

<i>день приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Вторник	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Среда	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Четверг	8.00- 12.00 и с 12.48-17.00
Пятница	8.00- 12.00 и с 12.48-16.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

9. Телефон Финуправления для получения справок по входящей корреспонденции (35161) 4-37-36(приемная).

Телефон отдела кадрового и правового обеспечения для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции (35161) 4-37-36.

Телефон отдела казначейского исполнения бюджета для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции (35161) 3-18-74

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Metallургов, д. 2, г. Сатка ,456910, Финансовое управление администрации Саткинского муниципального района.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

10. Вход в помещение Финуправления оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документов на исполнение муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения муниципальной функции

11. Организация исполнения муниципальной функции при представлении должником информации и заявки на расход осуществляется в следующие сроки:

- при поступлении на лицевой счет должника средств - на следующий рабочий день после дня поступления средств.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

12. Для организации исполнения муниципальной функции Финуправление принимает:

1) от взыскателя по заявлению взыскателя следующие документы:

- заявление взыскателя;

- документ с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации

требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

Результат исполнения муниципальной функции

13. Результатом исполнения муниципальной функции является перечисление должником денежных средств, указанных в документе, в пользу взыскателя, и направление письма с отметкой о размере перечисленной суммы взыскателю, выдавший этот документ.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

14. Процесс исполнения муниципальной функции осуществляет Финуправление, в котором должнику как получателю средств местного бюджета открыт лицевой счет для учета средств.

15. При исполнении муниципальной функции Финуправление осуществляет:

- прием и регистрацию документов в системе делопроизводства;
- регистрацию документов в Журнале учета и регистрации документов, связанных с исполнением судебных актов, актов других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, формирование по каждому исполнительному документу отдельного тома в пределах дела по номенклатуре дел согласно регистрационному номеру, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов;
- перечисление денежных средств в пользу взыскателя;
- завершение организации исполнения требований исполнительного документа.

Прием и регистрация документов в системе делопроизводства.

16. Заявление взыскателя с приложенными документами (далее - документы, поступившие для исполнения) принимаются и регистрируются специалистом отдела кадрового и правового обеспечения.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления документов в Финуправление.

Регистрация документов в Журнале учета и регистрации документов, и формирование по каждому документу отдельного тома в пределах дела по номенклатуре дел согласно регистрационному номеру, осуществление правовой экспертизы поступивших документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов.

17. Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения производит регистрацию документа в Журнале учета и регистрации документов и формирует по каждому документу отдельное дело.

Если в Финуправление одновременно поступают два и более документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных документов в одно дело.

При поступлении в Финуправление документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении, данный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации документов.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления документов в Финуправление.

18. Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения осуществляет проверку поступивших документов и приложенных к ним документов, а также документов, отменяющих либо приостанавливающих (возобновляющих) исполнение требований судебных актов, на соответствие их действующему законодательству, в том числе проверку на:

наличие всех документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента;

соблюдение срока предъявления документа к исполнению;

соответствие документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации документов в Журнале учета и регистрации документов.

19. При выявлении несоответствия поступивших документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает следующие документы:

- проект уведомления о возврате документа взыскателю с указанием причины возврата в случае выявления несоответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- проект сопроводительного письма о возврате данного документа взыскателю, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в Финуправлении, при поступлении в Финуправление документа по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета, открытого в Финуправлении.

Проект соответствующего уведомления (сопроводительного письма) с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает два экземпляра уведомления (сопроводительного письма).

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня направляет уведомление (сопроводительное письмо) о возврате документа, к которому прилагаются документ со всеми поступившими от взыскателя документами (за исключением заявления взыскателя), любым способом, удостоверяющим его получение, взыскателю либо в суд. Второй экземпляр уведомления (сопроводительного письма) о возврате документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя, вместе с копией документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации документов с указанием причины возврата документа.

Возвращение документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы документа.

20. При установлении соответствия поступивших документов требованиям законодательства Российской Федерации в результате осуществления правовой экспертизы ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает проект уведомления о поступлении документа.

Проект уведомления о поступлении документа с приложением поступивших документов передается начальнику Финуправления. Начальник Финуправления подписывает два экземпляра уведомления (сопроводительного письма).

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения не позднее следующего рабочего дня передает должнику уведомление о поступлении документа и заявления взыскателя любым способом, удостоверяющим его получение, с указанием в Журнале учета и регистрации документов номера и даты уведомления, и даты

вручения его должнику. Второй экземпляр уведомления о поступлении документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления, подшивается в дело.

Максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня со дня проведения правовой экспертизы документа.

Перечисление денежных средств в пользу взыскателя.

21. Ответственный сотрудник-исполнитель отдела казначейского исполнения бюджета после поступления заявки на оплату расходов по перечислению денежных средств на банковский счет взыскателя осуществляет перечисление денежных средств, в соответствии с установленным в Финуправлении порядком. Копия платежного поручения с отметкой об исполнении передается ответственным сотрудником-исполнителем отдела казначейского исполнения бюджета в отдел кадрового и правового обеспечения.

После исполнения (частичного исполнения) требований документа ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения отмечает в Журнале учета и регистрации документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копии платежных поручений об исполнении (частичном исполнении) документа подшиваются в дело.

Завершение организации исполнения требований документа.

22. Завершение организации исполнения требований документа в результате исполнения требований документа в полном объеме.

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения не позднее одного месяца, следующего за днем перечисления денежных средств в размере полного исполнения документа, подготавливает письмо о размере перечисленной суммы с указанием номера и даты платежного поручения взыскателю, выдавший документ.

Проект письма в двух экземплярах, с приложением подтверждающих документов передается для подписания начальнику Финуправления.

Письмо направляется ответственным сотрудником-исполнителем отдела кадрового и правового обеспечения взыскателю любым способом, удостоверяющим его получение. Второй экземпляр письма Финуправления, а также документы подшиваются ответственным сотрудником-исполнителем отдела кадрового и правового обеспечения в дело.

Максимальный срок выполнения - 30 дней со дня перечисления денежных средств в размере полного исполнения документа.

23. Завершение организации исполнения требований документа в результате поступления в Финуправление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении документ, об отзыве документа:

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет уведомление о возврате документа в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего Регламента, с учетом следующего:

при поступлении в Финуправление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении документ, об отзыве документа документ возвращается взыскателю, выдавший этот документ, все поступившие приложения к документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления в Финуправление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении документ, либо об отзыве документа.

24. Завершение организации исполнения требований документа в результате поступления в Финуправление заявления взыскателя об отзыве документа:

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет уведомление о возврате документа в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего Регламента.

В случае частичного исполнения должником документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления в Финуправление обращения взыскателя об отзыве исполнительного документа.

25. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствием в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

Ответственный сотрудник-исполнитель отдела кадрового и правового обеспечения подготавливает и направляет взыскателю или в суд уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя в порядке, аналогичном установленному пунктом 19 настоящего Регламента.

При возврате банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, подготавливает и направляет взыскателю или в суд уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При представлении в Финуправление взыскателем или судом уточненных реквизитов банковского счета перечисление денежных средств в пользу взыскателя осуществляется Финуправление в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Регламента.

При отсутствии уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления Финуправлением взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, исполнительный документ и все поступившие приложения к нему (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю или в суд в связи с невозможностью перечисления денежных средств на счет взыскателя по реквизитам банковского счета, указанным в его заявлении, и (или) судом в исполнительном документе;

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней со дня истечения 30-дневного срока, предусмотренного для представления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

26. Финуправление отказывает в приеме документов при наличии следующих оснований:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 12 настоящего Регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

4) отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финуправлении.

27. Финуправление отказывает в предоставлении муниципальной функции при наличии следующих оснований:

1) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

2) неверное указание реквизитов банковского счета взыскателя;

3) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финуправления положений настоящего Регламента и приказов Финуправления, а также

принятием решений ответственными специалистами осуществляет начальник отдела кадрового и правового обеспечения.

29. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия Финуправления, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

30. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Специалисты Финуправления, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Решения должностных лиц и муниципальных служащих Финуправления, принятые в ходе организации муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

33. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Финуправления (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);

бездействие специалистов Финуправления;

решения специалистов Финуправления принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

34. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) заявителя, представленная в Финуправление.

35. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финуправлении.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Финуправления вправе продлить срок рассмотрения

обращения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

36. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

37. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финуправления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

38. В случае, если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финуправление уведомляет заявителя о принятом решении.

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц Финуправления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.