

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«14» декабря 2020 г.

г. Черкесск

№ 573

«Об утверждении Порядка организации
исполнения, ведения учета и осуществления
хранения Министерством финансов
Карачаево-Черкесской Республики
исполнительных документов и иных документов,
связанных с их исполнением»

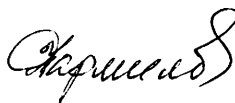
В соответствии с положениями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Карачаево-Черкесской Республики исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением по искам к Карачаево-Черкесской Республике о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания государственными органами Карачаево-Черкесской Республики актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Карачаево-Черкесской Республики (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики).

2. Отраслевым отделам Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики довести данный приказ до главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.Министра финансов
Карачаево-Черкесской Республики



Н.Д.Дармилова

Порядок

организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Карачаево-Черкесской Республики исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением по искам к Карачаево-Черкесской Республике о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) этих органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания этими органами Карачаево-Черкесской Республики актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Карачаево-Черкесской Республики (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики)

I. Общие положения

1. Порядок организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Карачаево-Черкесской Республики исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением по искам к Карачаево-Черкесской Республике о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания государственными органами Карачаево-Черкесской Республики актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Карачаево-Черкесской Республики (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики) - (далее – Порядок) разработан в целях упорядочения и своевременного исполнения судебных актов по искам к Карачаево-Черкесской Республике о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания государственными органами Карачаево-Черкесской Республики актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Карачаево-Черкесской Республики (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики) и определяет сроки и последовательность действий при организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения Министерством финансов Карачаево-Черкесской

Республики исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении судебных актов.

2. Исполнение судебных актов осуществляется Министерством финансов Карачаево-Черкесской Республики (далее - Министерство), непосредственно отделом кадрового обеспечения и документооборота, юридическим отделом, отраслевыми отделами Министерства, отделом бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания, главными распорядителями средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики.

Заявителями - взыскателями средств бюджета Карачаево-Черкесской Республики (далее соответственно - взыскатель, республиканский бюджет) являются: 1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);

2) юридические лица.

Документы, необходимые для исполнения судебных актов, направляются в Министерство взыскателем либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт.

II. Сроки исполнения судебных актов

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

Максимально допустимый срок прохождения всех процедур по организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, не должен превышать четырех месяцев (за исключением случаев отсрочки, рассрочки, отложения исполнения судебного акта либо приостановления исполнения судебного акта, а также случаев указанных в подпункте 6, 7 настоящего пункта) со дня регистрации в Министерстве документа, поступившего на исполнение.

1) регистрация в Министерстве документов, поступивших на исполнение - два рабочих дня со дня поступления документов в Министерство;

2) правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение - два рабочих дня со дня поступления документов в юридический отдел Министерства (далее - юридический отдел);

3) возврат взыскателю всех документов, поступивших на исполнение - пять рабочих дней со дня поступления документов в Министерство;

4) возврат в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение - пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления об отзыве исполнительного документа либо документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

5) возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа - пять рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа;

6) срок исполнения судебных актов, установленный настоящим пунктом применяется к исполнительным документам, поступившим на исполнение в срок

до 01 ноября предшествующего финансового года.

Исполнительные документы, поступившие на исполнение после 01 ноября - исполняются в соответствии с пунктом 2 статьи 83 БК РФ.

7) порядок и срок исполнения судебного акта о возмещении вреда, предусмотренные пунктом 6 статьи 242.2 БК РФ, не распространяются на отношения по исполнению судебных актов по денежным обязательствам должника, возникшим из государственных (муниципальных) контрактов.

III. Перечень необходимых для исполнения судебных актов документов

4. Для исполнения судебных актов в Министерство направляются следующие документы:

1) исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) либо дубликат исполнительного листа с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче;

2) заявление взыскателя (за исключением случаев предъявления судебного приказа) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление взыскателя для исполнения исполнительного документа по судебному акту, вступившему в законную силу, подписанное взыскателем, заполняется от руки или машинным способом в рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

3) надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, за исключением случаев предъявления судебного приказа;

4) доверенность или нотариально удостоверенная копия доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя, в случае если заявление подписывается представителем взыскателя.

5. В случае подачи заявления от имени юридического лица его представителем к заявлению должен быть приложен подлинник доверенности, скрепленный печатью организации и подписанный руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это его учредительными документами лицом. Если к заявлению прикладывается копия доверенности, то она должна быть нотариально удостоверена.

6. Документы, необходимые для исполнения судебных актов направляются в Министерство взыскателем либо по просьбе взыскателя судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства республиканского бюджета.

IV. Перечень оснований для отказа в исполнении судебных актов

7. Основаниями для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, являются:

1) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, необходимого для исполнения судебных актов;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3) предоставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, но в Министерстве не открыт лицевой счет должника;

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

5) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

8. Основаниями для возврата в суд документов, поступивших на исполнение, являются:

1) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

2) представление главным распорядителем средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики, представлявшим в суде интересы Карачаево-Черкесской Республики, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

3) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

9. Возвращение взыскателю документов, поступивших на исполнение, не является препятствием для нового предъявления указанных документов на исполнение в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Учет и хранение документов, поступивших на исполнение

10. Министерство ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в Министерстве ведется журнал учета, регистрации и движения исполнительных документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Документы по исполнительному производству хранятся в Министерстве в течение пяти лет до передачи их в архив.

11. Учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, осуществляются в соответствии с требованиями архивного дела.

VI. Регистрация в Министерстве документов, поступивших на исполнение

12. Основанием для регистрации в Министерстве документов, поступивших на исполнение, является поступление их в Министерство.

13. Специалист отдела кадрового обеспечения и документооборота Министерства (далее - специалист отдела кадрового обеспечения и документооборота):

1) принимает документы, поступившие на исполнение, заносит сведения в

журнал регистрации входящей корреспонденции в день поступления;

2) проставляет входящий номер на титульном листе заявления и на титульном листе копии заявления (втором экземпляре), остающейся у взыскателя (при предъявлении документов взыскателем лично);

3) передает не позднее следующего дня после поступления документы, поступившие на исполнение, на рассмотрение Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики или лицу его замещающему, который в течение одного рабочего дня рассматривает поступившие документы, накладывает соответствующую резолюцию;

4) передает дело под роспись в юридический отдел.

VII. Правовая экспертиза документов, поступивших на исполнение

14. Основанием для проверки специалистом юридического отдела (далее - специалист юридического отдела) документов, поступивших на исполнение, является передача специалистом отдела кадрового обеспечения и документооборота в юридический отдел под роспись.

После получения документов специалист юридического отдела регистрирует их в журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов.

15. Специалист юридического отдела устанавливает наличие документов, необходимых для исполнения судебного акта, а именно:

1) оригинала исполнительного документа либо дубликата исполнительного листа;

2) надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта (решения, определения), на основании которого выдан исполнительный лист;

3) заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

4) документа, подтверждающего полномочия представителя физического (юридического) лица, в случае если заявление подписано представителем взыскателя;

5) надлежащим образом заверенной судом копии определения суда о выдаче дубликата исполнительного листа (в случае если на исполнение направлен дубликат исполнительного листа).

16. Специалист юридического отдела проверяет документы, поступившие на исполнение, на соответствие требованиям статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

17. По результатам правовой экспертизы специалист юридического отдела подготавливает служебную записку на имя Министра финансов Карачаево-Черкесской Республики для передачи на исполнение в отраслевой отдел Министерства, либо готовит заключение, в котором указывает правовое основание для возврата документов, поступивших на исполнение.

18. Специалист юридического отдела не позднее двух рабочих дней со дня поступления документов в юридический отдел, передает служебную записку, с приложением поступивших на исполнение документов, на рассмотрение Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики, который накладывает соответствующую резолюцию. Согласно резолюции Министра финансов

Карачаево-Черкесской Республики служебная записка, с приложением поступивших на исполнение документов, передается специалистом отдела кадрового обеспечения и документооборота в отраслевой отдел Министерства.

VIII. Возврат взыскателю документов, поступивших на исполнение

19. При наличии оснований, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, специалист юридического отдела подготавливает письмо о возвращении документов взыскателю без исполнения. Документы направляются заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины возврата либо выдаются лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под расписку.

Копия письма о возврате документов, поступивших на исполнение, подшивается специалистом юридического отдела в дело.

В журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов специалист юридического отдела указывает номер и дату письма о возврате документов взыскателю с указанием причины возврата.

IX. Возврат в суд документов, поступивших на исполнение

20. При наличии оснований, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, специалист юридического отдела подготавливает письмо о возвращении без исполнения документов, поступивших на исполнение, в суд, выдавший исполнительный документ, с указанием в письме причины возврата и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке.

21. В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 8 настоящего Порядка основаниям специалист юридического отдела подготавливает и направляет взыскателю уведомление о возврате в суд исполнительного документа, с приложением всех поступивших от взыскателя документов, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

22. В журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов, поступивших в Министерство, указывается номер и дата документа, отменяющего судебный акт, или документа, которым исполнительный документ отозван, номер и дату письма о возврате исполнительного документа в суд, а также номер и дату уведомления о возврате исполнительного документа в суд, направленного взыскателю.

23. Документ, отменяющий судебный акт, документ, которым исполнительный документ отозван, копия письма о возврате исполнительного документа в суд, копия уведомления о возврате исполнительного документа в суд, направленного взыскателю, а также копии документов, поступивших на исполнение, подшиваются специалистом юридического отдела в дело.

X. Возврат полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю по его заявлению об отзыве исполнительного документа

24. Основанием для возврата полностью или частично неисполненного исполнительного документа взыскателю является поступление в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Заявление об отзыве исполнительного документа составляется взыскателем в произвольной форме.

25. Специалист юридического отдела подготавливает письмо о возвращении взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов и направляет его заказным письмом с уведомлением о доставке с указанием в письме причины его возврата либо выдает лично взыскателю или уполномоченному лицу, представляющему интересы взыскателя, под расписку. Письмо оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

При возврате взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа специалист юридического отдела указывает в журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов номер и дату письма о возврате исполнительного документа взыскателю с указанием причины возврата.

26. Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, копии документов, поступивших на исполнение, а также копия письма о возврате исполнительного документа взыскателю подшиваются специалистом юридического отдела в дело.

XI. Исполнение исполнительного документа

27. Основанием для исполнения исполнительного документа является получение отраслевым отделом служебной записки с резолюцией Министра финансов Карачаево-Черкесской Республики или лица его замещающего, с приложением поступивших на исполнение документов.

28. Специалист отраслевого отдела в день поступления после правовой экспертизы документов, указанных в пункте 18 настоящего Порядка формирует Дело.

В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с казны Карачаево-Черкесской Республики осуществляется в лице органа государственной власти Карачаево-Черкесской Республики (за исключением Министерства финансов Карачаево-Черкесской Республики), выступающего в суде от имени субъекта Российской Федерации – Карачаево-Черкесской Республики, (далее – иск к казне в лице органа государственной власти), то не позднее пяти рабочих дней со дня получения от юридического отдела служебной записки отраслевой отдел подготавливает Уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, и передает на рассмотрение Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики или лицу его замещающему. Специалист отдела кадрового обеспечения и документооборота регистрирует и направляет в соответствующий орган государственной власти Карачаево-Черкесской Республики посредством системы «Дело», заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись. Копия

уведомления передается в отраслевой отдел и подшивается специалистом отраслевого отдела в Дело.

В уведомлении о поступлении исполнительного документа по иску к казне указывается на необходимость представления в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления информации должника:

о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы республиканского бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации;

заявки на финансирование в соответствии с Порядком доведения до главных распорядителей и получателей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики предельных объемов финансирования (далее – заявка на финансирование) для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа по иску к казне.

29. В случае отсутствия или недостаточности бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств для полного исполнения требований исполнительного документа, главный распорядитель средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики направляет обращение в Министерство на внесение изменений в сводную бюджетную роспись республиканского бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Отраслевой отдел после получения обращения, указанного в первом абзаце настоящего пункта, вносит изменения в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с учетом положений подпункта 6 пункта 3 настоящего Порядка.

30. Оплата судебных актов по искам к казне в лице главных распорядителей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики путем представления должником в Министерство заявки на финансирование на лицевой счет должника для дальнейшего перечисления на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, для полного либо частичного исполнения требований судебного акта по иску не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации, указанным в информации должника.

Должник обязан представить в отраслевой отдел Министерства копию платежного поручения в течении пяти рабочих дней с момента перечисления средств для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в заявлении.

Специалист отраслевого отдела предоставляет копию платежного поручения вместе с Дело в юридический отдел для указания в журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения.

31. В случае, если исполнительный документ по иску к казне предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, Министерство производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

32. В случае взыскания денежных средств с Министерства за счет средств казны Карачаево-Черкесской Республики специалист отдела финансирования аппарата управления подготавливает Уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, и передает на рассмотрение Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики или лицу его замещающему. Специалист отдела кадрового обеспечения и документооборота регистрирует и направляет Уведомление в отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания нарочным под роспись.

Специалист отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания при наличии лимитов бюджетных обязательств представляет в отдел финансирования аппарата управления в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления следующую информацию:

о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы республиканского бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации;

заявки на финансирование в соответствии с Порядком доведения до главных распорядителей и получателей средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики предельных объемов финансирования (далее – заявка на финансирование) для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

В случае если к моменту предъявления исполнительного документа на исполнение Министерством не запланированы денежные средства для перечисления в установленном порядке в размере полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа, им принимаются меры для внесения изменений в сводную бюджетную роспись для исполнения предъявленного исполнительного документа, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного листа в Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики. Срок исполнения судебных актов, установленный настоящим пунктом применяется к исполнительным документам, поступившим на исполнение в срок до 01 ноября предшествующего финансового года. Исполнительные документы, поступившие на исполнение после 01 ноября - исполняются в соответствии с пункта 2 статьи 83 БК РФ.

33. Перечисление средств для исполнения требований по исполнительному документу на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении, осуществляется специалистом отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания не позднее пяти рабочих дней с момента предоставления заявки на финансирование на перечисление денежных средств.

Специалист отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания предоставляет копию платежного поручения в отраслевой и юридический отделы для дальнейшей фиксации в журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения.

34. В случае возврата кредитной организацией платежного поручения в связи с невозможностью зачисления денежных средств (закрит банковский счет, указанный взыскателем; банковский счет открыт другому лицу и т.п.) :

- при исполнении исполнительного листа должником, по которому выступает Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики специалист отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания Министерства направляет взыскателю письмо о необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя.

- при исполнении исполнительного листа, должником по которому выступает орган главный распорядитель средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики, выступающий в суде от имени субъекта Российской Федерации – Карачаево-Черкесской Республики, должник направляет в Министерство письмо о необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя. Отраслевой отдел Министерства в срок не позднее двух рабочих дней после поступления письма направляет взыскателю письмо о необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя.

После получения от взыскателя заявления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, процедура исполнения исполнительного документа осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

35. Специалист отраслевого отдела по копии платежного поручения предоставленного отделом бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания делает отметку о полном или частичном исполнении требований исполнительного документа с указанием размера перечисленной суммы, номера и даты платежного поручения, в деле.

36. При поступлении в Министерство документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, специалист юридического отдела готовит заключение о необходимости приостановления процедуры исполнения требований исполнительного документа и не позднее двух рабочих дней после поступления указанных документов в юридический отдел передает их вместе с заключением в отраслевой отдел.

Специалист отраслевого отдела направляет Должнику по исполнительному листу - органу государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, с которого осуществляется взыскание, выступающего в суде от имени субъекта Российской Федерации – Карачаево-Черкесской Республики, уведомление о необходимости приостановления процедуры исполнения требований исполнительного документа не позднее двух рабочих дней после поступления указанных документов от юридического отдела.

Оригинал заключения и документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, подшивается в дело. В журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов специалист юридического отдела, указывает номер и дату документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебного

акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

XII. Порядок и формы контроля за исполнением судебных актов поступивших в Министерство

37. Текущий контроль за соблюдением порядка организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением и последовательности действий, по исполнению данной процедуры осуществляется начальниками соответствующих отделов, а также заместителями Министра финансов Карачаево-Черкесской Республики, контролирующими и координирующими соответствующие направления деятельности.

38. Специалист отдела кадрового обеспечения и документооборота несет ответственность за:

- 1) соблюдение срока и порядка приема документов;
- 2) правильность регистрации в системе «Дело» и регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в Министерство;
- 3) своевременность передачи документов, поступивших на исполнение, на рассмотрение Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики, а также передачи дела под роспись в юридический отдел.

39. Специалист юридического отдела несет ответственность за:

- 1) соответствие результатов проведенной правовой экспертизы требованиям Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 2) соблюдение срока передачи дела после правовой экспертизы и подготовки служебной записки Министру финансов Карачаево-Черкесской Республики;
- 3) своевременность возврата документов взыскателю без исполнения;
- 4) своевременность возврата исполнительного документа в суд, его выдавший;
- 5) своевременность направления взыскателю уведомления о возврате в суд исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов;
- 6) учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением;
- 7) своевременность подготовки письма о возврате взыскателю полностью или частично неисполненного исполнительного документа с приложением всех поступивших от взыскателя документов в случае поступления в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

40. Специалист отдела исполнения республиканского бюджета и финансирования отдельных отраслей социальной сферы несет ответственность за:

- 1) формирование расходных расписаний на лицевые счета главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и Министерства, для исполнения требований по исполнительному документу, в соответствии с заявками на финансирование.

41. Специалист отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания несет ответственность за:

- 1) перечисление средств на банковский счет по реквизитам, указанным взыскателем в его заявлении;
- 2) своевременность подготовки взыскателю формы заявления об уточнении

реквизитов банковского счета взыскателя;

3) хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением.

42. Специалист отраслевого отдела несет ответственность за:

1) своевременность направления главному распорядителю (распорядителю) средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики уведомления о поступлении исполнительного документа;

2) приобщение к делу копий писем главных распорядителей (распорядителей) средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики о возможности исполнения судебного акта или писем о необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись;

3) правильность указания информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы республиканского бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации и предоставлении заявки на финансирование в отдел исполнения республиканского бюджета и финансирования отдельных отраслей социальной сферы и в отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обслуживания;

4) своевременность направления главному распорядителю (распорядителю) средств республиканского бюджета Карачаево-Черкесской Республики уведомления о приостановлении процедуры исполнения исполнительного документа.

XIII. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа

43. Копии писем, направленных в суд и (или) взыскателю, а также копия документа об отмене либо отзыве ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Министерство исполнительный документ подшивается в Дело с проставлением в журнале учета, регистрации и движения исполнительных документов их номера и даты.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа, а также копия исполнительного документа с отметкой о полном (частичном) исполнении подшиваются в Дело.

И.о.Министра финансов
Карачаево-Черкесской Республики



Н.Д.Дармилова

телефон

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

NN п/п	Поступление исполнительного документа в Министерство финансов Карачаево-Черкесской республики		Исполнительный документ		Наименование судебного органа	Наименование приложения (количество листов)	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (должника по исполнению листу)	Наименование организации-взыскателя (ФОИ взыскателя)	Реквизиты взыскателя		Сумма, взысканная по исполнительному документу	Отсрочка, рассрочка, отложение, приостановление исполнения исполнительного документа			Исполнено платежным поручением				Возврат исполнительного документа взыскателю или в суд
	дата	входящий номер	номер	дата					банковские реквизиты	адрес		дата	номер	содержание	номер	дата	сумма (руб.)	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

Уведомление
о возврате в суд исполнительного документа

Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики уведомляет Вас о
возврате в суд исполнительного документа № _____, выданного «_____»
20__ года на основании

_____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

в связи с _____.
(указывается причина возврата)

Одновременно направляем в Ваш адрес документы, поступившие на
исполнение.

Приложения: на _____ л. в _____ экз.

Заместитель
Председателя Правительства КЧР-
Министр финансов КЧР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики на основании
Вашего заявления от «____» _____ 20__ г. возвращает исполнительный
документ № _____, выданный "____" _____ 20__ г. на
основании _____.
(наименование судебного акта, дата, N дела, по которому он вынесен)

Приложения: на _____ л. в _____ экз.

Заместитель
Председателя Правительства КЧР-
Министр финансов КЧР

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование учреждения)

(адрес)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Министерство финансов Карачаево-Черкесской Республики уведомляет Вас о поступлении « ____ » _____ 20__ г. исполнительного документа № ____, выданного « ____ » _____ 20__ г. на основании _____

_____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
по делу № ____ о взыскании с _____

(наименование должника-организации)
за счет казны Карачаево-Черкесской Республики в пользу

(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
денежных средств в сумме _____ рублей.

Просим в течение десяти рабочих дней со дня получения данного уведомления направить информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы республиканского бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, и заявки на финансирование на лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа по иску к казне.

Сообщаем, что согласно пункту 6 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Приложения: на ____ л. в ____ экз.

Заместитель Председателя Правительства КЧР-
Министр финансов КЧР

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку

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

_____ (адрес)

телефон _____

Заявление
об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя

Согласно исполнительному документу № _____, выданному «____»
_____ 20__ года на основании _____

_____ (наименование акта судебного органа, по которому он вынесен)
от "____" _____ 20__ года по делу № _____, сумму взыскания
_____ руб. _____ коп. прошу перечислить на счет №

--	--	--	--	--

--	--	--

--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

_____,
открытый в _____,
(наименование учреждения банка)

БИК банка _____

ИНН банка _____

КПП банка _____

Корреспондентский счет банка № _____

Расчетный счет банка № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)