



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 09.01.2025

№ 16

г. Туапсе

**Об утверждении Порядка  
организации Финансовым управлением администрации  
Туапсинского муниципального округа исполнения, ведения учета  
и осуществления хранения исполнительных документов и иных  
документов, связанных с их исполнением, по искам о взыскании  
денежных средств за счет средств казны Туапсинского  
муниципального округа**

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации Финансовым управлением администрации Туапсинского муниципального округа исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Туапсинского муниципального округа согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район от 25 февраля 2019 г. № 7 «Об утверждении Порядка организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Туапсинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов связанных с их исполнением»;

2) Приказ Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район от 07 февраля 2020 г. № 15 «О внесении изменений в приказ Финансового управления администрации муниципального образования Туапсинский район от 25 февраля 2019 г. № 7 «Об утверждении Порядка организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Туапсинский район исполнения, ведения учета и

осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов связанных с их исполнением».

3. Настоящий приказ подлежит официальному размещению (опубликованию) на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Начальник финансового управления  
администрации муниципального  
образования Туапсинский муниципальный  
округ Краснодарского края

Ю.Н. Кулакова

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНО

приказом финансового управления  
администрации Туапсинского  
муниципального округа  
от 09.01.2025 № 16

## П О Р Я Д О К

**организации Финансовым управлением администрации  
Туапсинского муниципального округа исполнения, ведения учета  
и осуществления хранения исполнительных документов и иных  
документов, связанных с их исполнением, по искам о взыскании денежных  
средств за счет средств казны Туапсинского муниципального округа.**

Порядок организации Финансовым управлением администрации Туапсинского муниципального округа (далее – Финансовое управление) исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, и иных документов, связанных с их исполнением, по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Туапсинского муниципального округа (далее - Порядок) определяет действия Финансового управления по исполнению функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Туапсинского муниципального округа (далее – средства местного бюджета) по искам к муниципальному образованию Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов Туапсинского муниципального округа либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Туапсинский муниципальный округ (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета) (далее - иск к казне).

### 1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);  
Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;  
Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2. Организация исполнения судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Исполнение судебных актов по искам к казне осуществляется Финансовым управлением на основании исполнительных документов в соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 БК РФ.

1.4. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне Финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 БК РФ.

1.5. В случае поступления в Финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства казны Туапсинского муниципального округа иные действия, не входящие в компетенцию Финансового управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства казны Туапсинского муниципального округа.

1.6. В случае необходимости уточнения срока предъявления исполнительного документа к исполнению Финансовое управление принимает от взыскателя документы, подтверждающие нахождение ранее исполнительного документа на исполнении (за исключением нахождения ранее на исполнении в Финансовом управлении).

## **2. Регистрация, учет и хранение исполнительных документов**

2.1. При поступлении в Финансовое управление документов, предусмотренных пунктом 1.4 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа (далее - пакет документов), главный специалист Финансового управления регистрирует его в установленном порядке в единой межведомственной системе электронного документооборота (далее – ЕМСЭД КК).

Дата регистрации пакета документов в ЕМСЭД КК и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в Финансовое управление.

2.2. После регистрации пакета документов главный специалист Финансового управления в день регистрации передает оригинал пакета документов в отдел кассового исполнения бюджета Финансового управления (далее - отдел кассового исполнения бюджета), электронная копия пакета документов посредством ЕМСЭД КК направляется в отдел кассового исполнения бюджета, а также главному специалисту Финансового управления (далее – юристу) для проведения правовой экспертизы.

2.3. Поступивший на исполнение в отдел кассового исполнения бюджета пакет документов подлежит регистрации в «Журнале учета и регистрации исполнительных документов по искам к Туапсинскому муниципальному

округу» (далее - Журнал) не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале датой его предъявления в Финансовое управление.

2.4. По каждому поступившему пакету документов отделом кассового исполнения бюджета формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной сводной номенклатуре дел Финансового управления (далее - Дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер проставляется отделом кассового исполнения бюджета на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для отдела кассового исполнения бюджета определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

2.5. Отдел кассового исполнения бюджета осуществляет регистрацию всех операций с исполнительными документами в Журнале.

2.6. Хранение документов по исполнению исполнительных документов, которые в соответствии с настоящим Порядком хранятся в Финансовом управлении, осуществляется в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

### **3. Осуществление правовой экспертизы**

3.1. Юрист проводит правовую экспертизу поступившего пакета документов по следующим критериям:

на соответствие требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - законодательство Российской Федерации);

наличие копии судебного акта, на основании которого он выдан, по искам к казне;

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

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на средства казны Туапсинского муниципального округа;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить должника, исполнительный документ принимается к исполнению.

3.2. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов юрист готовит заключение:

об отсутствии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ (далее – положительное заключение);

о наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ (далее – отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для их возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.3. Юрист передает заключение под роспись в отдел кассового исполнения бюджета не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в Финансовое управление, а в электронном виде заключение направляет посредством ЕМСЭД КК, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится юристом согласно номенклатуре дел Финансового управления.

#### **4. Возврат исполнительного документа без исполнения**

4.1. При получении от юриста отрицательного заключения отдел кассового исполнения бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление оформляет уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу (далее - Уведомление о возврате исполнительного документа) с указанием причины возврата.

4.2. Уведомление о возврате исполнительного документа подписывается начальником Финансового управления и регистрируется главным специалистом в ЕМСЭД КК, а отделом кассового исполнения бюджета в Журнале.

После регистрации в ЕМСЭД КК отдел кассового исполнения бюджета передает Уведомление о возврате исполнительного документа главному специалисту Финансового управления вместе с приложением документов, поступивших в Финансовое управление в соответствии с пунктом 1.4 Порядка (за исключением заявления взыскателя) для направления его взыскателю, либо в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

Второй экземпляр Уведомления о возврате исполнительного документа (Уведомления о возврате решения) подшивается в Дело, одновременно отделом кассового исполнения бюджета ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о возврате исполнительного документа, причины возврата.

4.4. При невозможности возврата исполнительного документа с приложениями взыскателю отдел кассового исполнения бюджета направляет Уведомление о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.5. В случае если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который необходимо перечислить сумму, подлежащую взысканию, отдел кассового исполнения бюджета оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета, подписывает его у начальника Финансового управления, регистрирует и передает главному специалисту для направления взыскателю или в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, уведомление об уточнении реквизитов банковского счета оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня возврата.

Второй экземпляр уведомления об уточнении реквизитов банковского счета подшивается в Дело, одновременно отделом кассового исполнения бюджета ставится отметка в Журнале с указанием его номера и даты.

Отдел кассового исполнения бюджета возвращает взыскателю или в суд исполнительный документ с приложениями в случае непредставления взыскателем (представителем взыскателя) уточненных реквизитов в течение 30 дней со дня направления уведомления об уточнении реквизитов банковского счета.

## **5. Перечисление денежных средств взыскателю**

5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня получения от юриста положительного заключения отдел кассового исполнения бюджета готовит служебную записку на оплату исполнительного документа (далее - служебная записка на оплату) на имя начальника Финансового управления.

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

После получения резолюции начальника Финансового управления отдел кассового исполнения бюджета передает оригинал служебной записки на оплату с оригиналами, представленных на исполнение документов в бюджетный отдел Финансового управления (далее - бюджетный отдел) для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Туапсинского муниципального округа и лимиты бюджетных обязательств либо выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств на очередном заседании Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней после утверждения соответствующих лимитов бюджетных обязательств (ассигнований) направляет в отдел учета и отчетности служебную записку и оригинал

представленных на исполнение документов для оплаты иска к казне в лице Финансового управления.

Отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки от бюджетного отдела ставит на учет бюджетное обязательство по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных ассигнований, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете Финансового управления.

Оплата судебных актов по искам к казне осуществляется путем представления отделом учета и отчетности в Управление Федерального казначейства платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении.

Оригиналы представленных на исполнение документов хранятся в отделе учета и отчетности до момента передачи их в отдел кассового исполнения бюджета с платежным документом о перечислении денежных средств (с штампом о проведении Управлением Федерального казначейства) по исполнительному документу.

При получении платежного документа о перечислении денежных средств для исполнения требований исполнительного документа, (с штампом о проведении Управлением Федерального казначейства) отдел кассового исполнения бюджета вносит в Журнал сумму, дату и номер платежного документа.

В случае частичного исполнения требований исполнительного документа отдел кассового исполнения бюджета вносит при каждом получении документа о перечислении в Журнал перечисленную сумму, дату и номер платежного документа.

## **6. Исполнение требований судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ**

6.1. При поступлении в Финансовое управление копии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ юрист в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанного документа готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись в отдел кассового исполнения бюджета. Копия данного заключения с отметкой о получении хранится юристом согласно номенклатуре дел юриста.

6.2. При поступлении в отдел кассового исполнения бюджета заключения о

соответствии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения требований исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел кассового исполнения бюджета не позднее следующего дня осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом (документом).

Копия вышеуказанного судебного акта (документа) подшивается в Дело с проставлением в Журнале его номера и даты.

6.3. В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел кассового исполнения бюджета делает соответствующую отметку в Журнале и уведомляет должника о возобновлении исполнения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в Дело с проставлением в Журнале их номера и даты.

## **7. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа**

7.1. Финансовое управление завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме; поступления в Финансовое управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется в суд с сопроводительным письмом, подписанным начальником Финансового управления и зарегистрированным в ЕМСЭД КК, а копия исполнительного документа подшивается в Дело.

В случае возврата в суд исполнительного документа по указанному в третьем абзаце настоящего пункта основанию взыскателю направляется письмо с приложением всех поступивших от него документов.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ с отметкой о размере перечисленной суммы заверяется подписями начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати Финансового управления.

7.2. В случае поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа отдел кассового исполнения бюджета возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный

исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписями начальника Финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати Финансового управления.

7.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме отдел кассового исполнения бюджета указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника Финансового управления и начальника управления учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати Финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

7.4. 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 Финансовое управление исполнительный документ подшиваются в Дело с проставлением в Журнале 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.

Начальник отдела  
кассового исполнения бюджета  
администрации Туапсинского  
муниципального округа

В.Д. Козлова