Обсуждение: начато 19.10.2015

окончено 29.10.2015

**Администрация**

**Шаумяновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(ПРОЕКТ)

«\_\_\_» октября 2015 г. **№\_\_\_** х. Шаумяновский

Об утверждении Правил организации работы

Администрации Шаумяновского сельского поселения

по исполнению судебных актов по искам

к Шаумяновскому сельскому поселению о возмещении вреда,

причиненного незаконными действиями (бездействием)

органов местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения

или их должностных лиц

В целях организации работы Администрации Шаумяновского сельского поселения по исполнению судебных актов по искам к Шаумяновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о возмещении денежных средств за счет средств казны Шаумяновского сельского поселения (за исключением судебных актов о возмещении денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета поселения), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения, руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 24 Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Правила организации работы Администрации Шаумяновского сельского поселения по исполнению судебных актов по искам к Шаумяновскому сельскому поселению о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения или их должностных лиц согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Приложение

к постановлению

Администрации Шаумяновского

сельского поселения

от \_\_.10.2015г. № \_\_\_

ПРАВИЛА

организации работы Администрации Шаумяновского сельского поселения по исполнению судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения либо должностных лиц этих органов, и судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Шаумяновского сельского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета поселения), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения

1. Настоящие Правила определяют порядок организации работы Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Администрации) по исполнению судебных актов по искам к Шаумяновскому сельскому поселению о возмещение вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Шаумяновского сельского поселения актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Шаумяновского сельского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета поселения), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения.

2. В целях исполнения судебного акта по иску к Шаумяновскому сельскому поселению суд по просьбе взыскателя или сам взыскатель направляет в Администрацию документы, установленные пунктом 2 статьи 2421 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Поступивший в Администрацию исполнительный документ с приложениями незамедлительно регистрируется в установленном порядке и направляется Главе Шаумяновского сельского поселения.

Согласно поручению Главы Шаумяновского сельского поселения указанные документы направляются:

- в копии – в сектор экономики и финансов для рассмотрения (в части исполнения исполнительных документов о взыскании денежных средств с Администрации за счет средств казны Шаумяновского сельского поселения, связанных с неосновательным обогащением Шаумяновского сельского поселения вследствие переплаты юридическими и физическими лицами средств в доходы бюджета поселения;

- в подлиннике – специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Шаумяновского сельского поселения.

4. Специалист по правовой и кадровой работе в течение рабочего дня осуществляет регистрацию операций с исполнительными документамив журнале регистрации исполнительных документов(приложение N 1 к настоящим Правилам).

5. Специалист по правовой и кадровой работе в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, представленных взыскателем или судом, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 статьи 2421 Бюджетного кодекса Российской Федерации и отсутствие оснований для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, установленных абзацами вторым, третьим и пятым пункта 3 статьи 2421  Бюджетного кодекса Российской Федерации.

После проверки документов специалист по правовой и кадровой работе направляет документы в сектор экономики и финансовс заключением:

- о наличии оснований для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение;

**-** о соответствии их требованиям законодательства.

6. Специалист по правовой и кадровой работе в случае установления оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, в течение трех рабочих дней возвращает документы, указанные в пункте 2 настоящих Правил, взыскателю или в суд по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В сопроводительном письме должны быть указаны основания возврата документов, поступивших на исполнение в соответствии с пунктами 3 и 31 статьи 2421 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Не позднее двух рабочих дней со дня получения от специалиста по правовой и кадровой работе заключения о соответствии исполнительных документов требованиям законодательства, на основании подлинника исполнительного документа и заявления взыскателя, сектор экономики и финансов формирует заявку на увеличение кассового плана по расходам в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана бюджета поселения.

В случае недостаточности ассигнований, предусмотренных в сводной бюджетной росписи бюджета поселения, специалист вносит изменения в сводную бюджетную роспись в соответствии с постановлением Администрации Шаумяновского сельского поселения об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных Администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения).

8. Для перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении взыскателя, сектор экономики и финансов осуществляет подготовку заявки на оплату расходов. После проведения в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета поселения заявки на оплату расходов и доведения предельных объемов оплаты денежных обязательств на лицевой счет получателя средств, осуществляется формирование платежного поручения для отправки в УФК по Ростовской области.

Сектор экономики и финансов проставляет на подлиннике исполнительного документа, оформленного подписью уполномоченного лица и печатью Администрации, отметку о полном исполнении требований исполнительного документа, с указанием номера и даты платежного поручения, суммы взыскания средств. Подлинник исполнительного документа остается на хранении в установленном порядке в секторе экономики и финансов. Копия исполнительного документа, содержащая указанные отметки об его исполнении, и копия платежного документа передаются специалисту по правовой и кадровой работе.

9. Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности со средствами бюджета поселения по вышеуказанным операциям осуществляется сектором экономики и финансов.

Приложение N 1

к Правилам, утвержденным

постановлением от \_\_.10.2015г. № \_\_\_

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Поступление исполнительного  документа | | Регистрация у  специалиста | | Исполнительный  документ | | Наименование  судебного  органа | Наименование  приложения  (количество листов) | Наименование главного распоряд теля  средств (должника по исполни-  нительному  документу) | Наименование организации- взыскателя/ фамилия,и.о.  взыскателя | Реквизиты  взыскателя | | Сумма, подлежащая взыс канию по ис полнитель-  ному  документу | Заключение  специалиста по правовой и кадровой работе | | | Исполнено платежным документом | | | Возврат  исполнительного документа взыскателю или в суд | |
|  | да- та | номер | но- мер | да- та | но- мер | да- та | банковские реквизиты | адрес |  |  |  |  | номер | дата | сумма  (руб.) | дата | номер |
| дата | номер | содержание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |