**10.06.2019 № 29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛУЖИНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛУЖИНСКОЕ» ПО ИСКАМ К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ «АЛУЖИНСКОЕ», И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

В целях приведения нормативных документов муниципального образования «Алужинское» в соответствие бюджетному законодательству Российской Федерацией, в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и руководствуясь статьей 43 Устава,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый «Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Алужинское» по искам к муниципальному образованию «Алужинское», и иных документов, связанных с их исполнением» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового отдела администрации муниципального образования «Алужинское» А.А. Хангуеву.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муринский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации «Алужинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

.

Глава МО «Алужинское»                                      О.А. Ихиныров

Утверждено:

Постановлением главы

МО «Алужинское»

от 10.06.2019 г. № 29

**Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Алужинское» по искам к муниципальному образованию «Алужинское», и иных документов, связанных с их исполнением**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Бюджетного Кодекса Российской Федерации и определяет действия по ведению учета, осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Алужинское».

Уполномоченным органом по ведению учета, осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, от имени муниципального образования «Алужинское»является финансовый отдел администрации муниципального образования «Алужинское» (далее – финансовый отдел).

1.2. В финансовый отдел направляются исполнительные документы:

по искам к муниципальному образованию «Алужинское» (далее – МО «Алужинское») о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств муниципальной казны (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств МО «Алужинское»);

судебные акты о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств МО «Алужинское».

1.3. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.4. Главный распорядитель средств бюджета МО «Алужинское», представлявший в суде интересы МО «Алужинское» в качестве представителя ответчика по искам МО «Алужинское», обязан направить в финансовый отдел в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме информацию о результатах рассмотрения дела в суде.

При удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявляемых к МО «Алужинское» и удовлетворяемых за счет муниципальной казны, представлявший в суде интересы МО «Алужинское», также информирует финансовый отдел о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта главный распорядитель средств бюджета МО «Алужинское» обязан предоставить в финансовый отдел информацию о результатах обжалования не позднее одного месяца со дня вступления судебного акта в законную силу.

1.5. Главный распорядитель средств бюджета МО «Алужинское» выступает в суде от МО «Алужинское» в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств.

1.6. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о районном бюджете. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о районном бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

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

Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=75ACF92DD2453D4855CEEFFFB46724AC86FBA9FBAF28F3803E1C72B47239929D418AFE11BB5D32C1jDOAF) Российской Федерации.

1.8. Финансовый отдел ведет учет, осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в порядке, установленном приказом финансового управления.