

**Об утверждении Административного регламента
Министерства финансов Ульяновской области исполнения
государственной функции по исполнению судебных актов,
предусматривающих
обращение взыскания на средства областного бюджета
Ульяновской области**

В соответствии со статьями 242¹, 242² и 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях надлежащего осуществления полномочий Министерства финансов Ульяновской области по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ульяновской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Ульяновской области от 23.06.2008 № 40-пр «Об утверждении Правил организации работы Министерства финансов Ульяновской области по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ульяновской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра финансов Ульяновской области Е.В.Буцкую.

Исполняющий обязанности
Министра финансов области

Е.В.Буцкая

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
финансов Ульяновской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета Ульяновской области (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная функция, областной бюджет) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения Министерством государственной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её исполнении.

1.2. Наименование государственной функции: исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета.

1.3. Государственная функция исполняется непосредственно Министерством. Для исполнения государственной функции обращение заявителя в какие-либо иные организации не требуется.

Исполнение государственной функции для заявителей является бесплатным.

Министерство в процессе исполнения государственной функции (в части исполнения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам бюджетных учреждений Ульяновской области) в порядке, предусмотренном Административным регламентом, взаимодействует с бюджетными учреждениями Ульяновской области, являющимися должниками по указанным исполнительным документам и которым в Министерстве открыты лицевые счета.

1.4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 1999, № 28, ст. 3492; 2000, № 1, ст. 10, № 32, ст. 3339; 2001, № 1, ст. 2, № 33, ст. 3429, № 53, ст. 5030; 2002, № 22, ст. 2026, № 28, ст. 2790, № 52, ст. 5132; 2003, № 28, ст. 2886, ст. 2892, № 46, ст. 4443, ст. 4444, № 50, ст. 4844, № 52, ст. 5036, ст. 5038; 2004, № 34, ст. 3526, ст. 3535, № 52, ст. 5277, ст. 5278; 2005, № 1, ст. 8, ст. 21, № 19, ст. 1756, № 27, ст. 2717, № 52, ст. 5572, ст. 5589, ст. 5602; 2006, № 1, ст. 8, ст. 9, № 2, ст. 171, № 6, ст. 636, № 43, ст. 4412, № 45, ст. 4627, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. I), ст. 5503; 2007, № 1 (ч. I), ст. 28, № 17, ст. 1929, № 18, ст. 2117, № 31, ст. 4009, № 45, ст. 5424, № 46, ст. 5553; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597, № 30 (ч. II), ст. 3617, № 48, ст. 5500, № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 18, № 15, ст. 1780, № 29, ст. 3582, № 29, ст. 3629, № 30, ст. 3739, № 39, ст. 4532, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 51, ст. 6151, № 52 (ч. I), ст. 6450);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3012; 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 14, ст. 1210; 2006, № 1, ст. 8; 2007, № 41, ст. 4845; 2008, № 18, ст. 1941, № 24, ст. 2798, № 30 (ч. I), ст. 3594, № 49, ст. 5727; 2009, № 26, ст. 3122, № 29, ст. 3642);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 24, ст. 2335, № 31, ст. 3230, № 45, ст. 4377; 2005, № 1 (ч. I), ст. 20, № 30 (ч. I), ст. 3104; 2006, № 1, ст. 8, № 50, ст. 5303; № 31, ст. 4011, № 41, ст. 4845, № 43, ст. 5084, № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798, № 29 (ч. I), ст. 3418, № 30 (ч. I), ст. 3603, № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771, № 7, ст. 775, № 14, ст. 1578, № 14, ст. 1579, № 26, ст. 3122, № 26, ст. 3126);

Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2008, № 20, ст. 2251; 2009, № 1, ст. 14, № 23, ст. 2761, № 29, ст. 3642, № 39, ст. 4539, № 39, ст. 4540);

Положением о Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 17.04.2007 № 7/129 «Об утверждении Положения о Министерстве финансов Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 25.04.2007 № 34; от 15.08.2007 № 68; от 24.08.2007 № 71; от 28.11.2007 № 101; от 09.04.2008 № 31; от 30.05.2008 № 44; от 05.12.2008 № 99; от 08.07.2009 № 54);

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» («Российская газета» от 05.11.2004 № 246; от 16.02.2007 № 34);

приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 25.03.2004 № 27 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации»;

приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в Верховных Судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» («Российская газета» от 12.05.2006 № 99);

приказом Министерства финансов Ульяновской области от 15.05.2009 № 24-пр «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций по исполнению расходов областного бюджета Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 20.05.2009 № 37).

Административный регламент разработан на основе Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.5. Результатом исполнения государственной функции является перечисление должником по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства областного бюджета (далее – должник), денежных средств в пользу взыскателя по указанному судебному акту в соответствии с порядком, установленным Кодексом.

Заканчивается исполнение государственной функции направлением в суд полностью исполненного исполнительного документа, выданного на основании судебного акта, предусматривающего обращение взыскания на средства областного бюджета.

1.6. При исполнении государственной функции заявителем является физическое или юридическое лицо, являющееся взыскателем по судебному акту, предусматривающему обращение взыскания на средства областного бюджета, а также физическое или юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при исполнении государственной функции (далее – взыскатель).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1. Местонахождение Министерства и его структурных подразделений: г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1 (почтовый адрес: Радищева улица, дом 1, город Ульяновск, 432063).

График работы Министерства и его структурных подразделений: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, часы перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

2.2. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в исполнении государственной функции:

отдел государственных заимствований Ульяновской области – 44-45-36;

отдел планирования расходов в сфере образования, здравоохранения и культуры – 44-02-32;

отдел планирования расходов органов государственной власти, правоохранительных органов и социальной поддержки и обслуживания населения – 44-26-23;

отдел планирования расходов производственной сферы – 44-02-02;

отдел санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску – 44-07-55;

отдел санкционирования расходов областного бюджета по муниципальным образованиям – 44-04-76;

отдел управления единым счётом областного бюджета – 44-45-37;

юридический отдел – 44-01-03, 44-05-66.

2.3. Адрес официального сайта Министерства, содержащего информацию об исполнении государственной функции – <http://ufo.ulntc.ru>. Адрес электронного ящика Министерства – fin_upr@ufo.ulntc.ru.

2.4. Для получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, взыскатель может обратиться в Министерство:

по телефону;

путём направления письменного обращения почтой или его передачи непосредственно в Министерство;

путём направления обращения по электронной почте;

с официального сайта Министерства.

При поступлении в Министерство письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на обращение в форме электронного сообщения через сеть Интернет Министерство направляет ответ по электронной почте в адрес взыскателя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления электронного обращения.

При предоставлении информации взыскателю по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица Министерства, в соответствии с поступившим запросом, информируют взыскателя о:

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

принятом решении по конкретному письменному обращению;

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

процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения государственной функции документов, установленных Административным регламентом;

месте размещения на официальном сайте Министерства справочных

материалов по вопросам исполнения государственной функции;
почтовом и электронном адресе, контактных телефонах Министерства;
порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, осуществляемых и принимаемых в процессе исполнения государственной функции.

Иные вопросы рассматриваются Министерством только на основании соответствующего письменного обращения.

2.5. Информацию, указанную в пунктах 2.1-2.4 Административного регламента, взыскатели могут получить на информационном стенде в месте исполнения государственной функции и на официальном сайте Министерства.

Документарное оформление информационного стенда осуществляется юридическим отделом Министерства, оформление соответствующего раздела официального сайта Министерства – в соответствии с Положением об официальном сайте Министерства финансов Ульяновской области, утверждённым приказом Министерства финансов Ульяновской области от 14.07.2009 № 34-пр «Об утверждении Положения об официальном сайте Министерства финансов Ульяновской области и Регламента информационного наполнения официального сайта Министерства финансов Ульяновской области».

2.6. На официальном сайте Министерства и информационном стенде также размещаются:

перечень документов, подлежащих направлению взыскателем в Министерство для исполнения государственной функции;

информация о порядке определения на соответствие исполнительных документов и копий судебных актов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

формы заявлений, подлежащих направлению взыскателями в Министерство для исполнения государственной функции;

порядок предъявления документов в Министерство;

список получателей средств областного бюджета, лицевые счета которых открыты в Министерстве.

Сроки исполнения государственной функции

2.7. Исполнение государственной функции при представлении должником платёжного документа осуществляется в следующие сроки:

– при достаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее – бюджетные средства) – в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

– при недостаточности бюджетных средств – в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

– при поступлении на лицевой счёт должника бюджетных средств – не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств;

– при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, – в день, определённый информацией о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу (далее – график выплат должника).

2.8. Для прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции, устанавливаются следующие сроки:

– регистрация поступившего исполнительного документа с приложениями и документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, документа о возобновлении исполнения требований судебного акта, заявления взыскателя или заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции – в день поступления в Министерство;

– регистрация поступившего исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в Министерство;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями в случае отсутствия в Министерстве лицевого счета должника – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями без исполнения в случае непредставления судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (за исключением случаев предъявления судебного приказа), или заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Министерство;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя) либо в суд, выдавший исполнительный документ, без исполнения в случае несоответствия исполнительного документа или судебного акта требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

– возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями (за исключением заявления взыскателя), в случае поступления в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство;

– возврат исполнительного документа в суд, в случае поступления в Министерство заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа или документа, отменяющего судебный акт, находящийся на исполнении (при этом приложения к исполнительному документу возвращаются взыскателю (за исключением заявления взыскателя) – в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в Министерство;

– возврат исполнительного документа с приложениями в суд (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в связи с невозможностью возврата документов взыскателю – в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

– направление должнику уведомления о поступлении исполнительного документа с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя – не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа в Министерство;

– получение от должника информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа (далее – информация должника), и (при наличии на лицевом счёте должника бюджетных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) платёжного документа на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа – в течение десяти рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа;

– получение от должника платёжного документа (при отсутствии или недостаточности на лицевом счёте должника бюджетных средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа) – в течение трёх месяцев со дня поступления исполнительного документа в Министерство;

– получение от должника платёжного документа при поступлении на его лицевой счёт бюджетных средств – на следующий рабочий день после дня поступления средств;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – по истечении срока представления:

платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

информации должника;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета их структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) – с момента неисполнения должником обязанности по представлению не позднее следующего рабочего дня после получения бюджетных средств платёжного документа на перечисление денежных средств для полного (частичного) исполнения исполнительного документа;

– приостановление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в Министерстве (за исключением операций по исполнению исполнительных документов):

при неисполнении должником исполнительного документа в течение трёх месяцев со дня его поступления в Министерство – в течение двух рабочих дней со дня истечения трёхмесячного срока;

при нарушении должником срока выплат, определённых графиком выплат должника – в течение двух рабочих дней со дня истечения срока выплат, определённых графиком выплат должника;

– уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, его структурных (обособленных) подразделений – не позднее рабочего дня, следующего за днём приостановления операций;

– возобновление приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений при поступлении в Министерство заявления взыскателя, заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа, судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение требований судебного акта, исполнительного документа, находящегося на исполнении – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанных документов в Министерство;

– уведомление должника, его структурных (обособленных) подразделений о возобновлении приостановленных операций по расходованию средств на всех лицевых счетах – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления документов, послуживших основанием для возобновления операций по расходованию средств, в Министерство;

– уведомление должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа – не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления указанного судебного акта в Министерство;

– уведомление взыскателя о неисполнении должником в трёхмесячный срок со дня поступления в Министерство исполнительного документа – в течение пяти рабочих дней со дня истечения указанного срока.

2.9. Приостановление исполнения государственной функции осуществляется со дня поступления в Министерство судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта или исполнительного документа – до дня получения Министерством судебного акта о возобновлении исполнения требований судебного акта и исполнительного документа либо наступления обстоятельства, определённого судебным актом как основание к возобновлению исполнения исполнительного документа.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов в целях исполнения государственной функции не превышает 30 минут.

Перечень оснований для отказа от исполнения государственной функции

2.11. Министерство возвращает взыскателю исполнительные документы со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

– отсутствие в Министерстве лицевых счетов должника;

– непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2.15 Административного регламента;

– несоответствие представленных документов требованиям,

установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению.

2.12. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 2.11 Административного регламента, Министерство направляет взыскателю заказным письмом уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя) или передает лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения.

2.13. В случае возврата в суд исполнительного документа в связи с представлением судом заявления либо судебного акта об отзыве исполнительного документа, а также представления в Министерство документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, Министерство направляет взыскателю уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, с приложением всех поступивших от него либо от суда документов (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, и заявления взыскателя, которое остаётся в Министерстве).

Требования к местам исполнения государственной функции

2.14. Требования к местам, предназначенным для осуществления приёма взыскателей:

- помещение для приёма взыскателей и его ожидания должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- помещение для приёма взыскателей оборудуется системой кондиционирования и очищения воздуха.

Места для ожидания должны быть комфортными для взыскателей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места должностных лиц Министерства, осуществляющих личный приём взыскателей, должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающими оперативный сбор и обработку входящей документации.

Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов

2.15. Для исполнения государственной функции взыскателем направляются в Министерство следующие документы:

– заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя по форме, установленной [приложением № 1](#) (в случае если взыскатель – физическое лицо) или [приложением № 2](#) (в случае если взыскатель – юридическое лицо) к Административному регламенту;

– исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (с дубликатом исполнительного листа направляется надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче);

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

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

Документы, необходимые для исполнения государственной функции, могут быть направлены в Министерство почтовым отправлением либо, по просьбе взыскателя, судом, принявшим судебный акт, предусматривающий обращение взыскания на средства областного бюджета.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

– приём и регистрация исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в качестве входящей корреспонденции;

– регистрация исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта);

– возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения;

– исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам к Ульяновской области о возмещении вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) государственных органов Ульяновской области или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Ульяновской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебного акта по иному иску о взыскании денежных средств за счёт средств казны Ульяновской области (далее – исполнительный документ о взыскании с казны Ульяновской области);

– исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам бюджетных учреждений Ульяновской области (далее – исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения);

– уточнение реквизитов, указанных в заявлении взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении;

– учёт документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) должником требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в [приложении № 8](#) к Административному регламенту.

Приём и регистрация исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в качестве входящей корреспонденции

3.3 Исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта), поступивший на исполнение в Министерство, принимает и регистрирует в качестве входящей корреспонденции в день поступления должностное лицо отдела административного и кадрового обеспечения, ответственное за учёт и регистрацию входящей корреспонденции Министерства.

После регистрации исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение требований судебного акта) в день поступления передаётся в юридический отдел Министерства (далее – юридический отдел).

Регистрация исполнительного документа в журнале учёта и регистрации исполнительных документов и осуществление правовой экспертизы исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта)

3.4. По получении исполнительного документа должностное лицо юридического отдела, ответственное за учёт и регистрацию исполнительных документов (далее – ответственное должностное лицо юридического отдела), в тот же день регистрирует его в Журнале учёта и регистрации исполнительных документов (далее – Журнал) по форме, установленной [приложением № 3](#) к Административному регламенту.

Каждый исполнительный документ регистрируется в Журнале отдельно, по мере поступления в Министерство.

3.5. Ответственное должностное лицо юридического отдела в день предъявления исполнительного документа (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) в Министерство проверяет:

– полноту документов, представленных с исполнительным документом в соответствии с пунктом 2 статьи 242¹ Кодекса;

– соответствие исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, (документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта) требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

– соответствие исполнительного документа установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов;

– соответствие наименования должника по исполнительному документу его наименованию как получателя средств областного бюджета, которому открыты лицевые счета в Министерстве.

Возврат взыскателю либо в суд исполнительного документа без исполнения

3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, ответственное должностное лицо юридического отдела готовит проект уведомления о возврате исполнительного документа по форме, установленной [приложением № 6](#) к Административному регламенту, и обеспечивает его возврат со всеми поступившими приложениями взыскателю или в суд в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство с указанием причин возврата.

3.7. Возврат взыскателю исполнительного документа с приложениями осуществляется заказным письмом с уведомлением о доставке. Исполнительный документ может быть возвращён взыскателю лично под подпись по предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо его представителю на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю (в связи выбытием адресата, неполучением документов по иным причинам, не зависящим от Министерства) исполнительный документ с приложениями возвращается в суд, выдавший этот документ.

Исполнение исполнительных документов о взыскании с казны Ульяновской области

3.8. При отсутствии оснований для возврата взыскателю либо в суд исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области без исполнения ответственное должностное лицо юридического отдела не позднее следующего рабочего дня после его предъявления в Министерство передает

исполнительный документ о взыскании с казны Ульяновской области вместе с представленными с ним документами в отдел государственных заимствований Ульяновской области Министерства (далее – отдел государственных заимствований).

3.9. Должностное лицо отдела государственных заимствований, ответственное за осуществление расходов областного бюджета по исполнению судебных актов (далее – ответственное должностное лицо отдела государственных заимствований), не позднее пяти рабочих дней со дня получения исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области формирует в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» заявку на оплату расходов в целях его исполнения и одновременно передаёт исполнительный документ о взыскании с казны Ульяновской области вместе с представленными с ним документами в отдел санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску Министерства (далее – отдел санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску).

При исполнении исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области в объёме, превышающем ассигнования, утверждённые законом об областном бюджете на эти цели, начальник отдела государственных заимствований вносит в установленном порядке предложения по внесению изменений в соответствующие показатели сводной бюджетной росписи областного бюджета.

3.10. Должностное лицо отдела санкционирования расходов областного бюджета по городу Ульяновску, ответственное за осуществление расходов областного бюджета по исполнению судебных актов, не позднее следующего рабочего дня после формирования отделом государственных заимствований в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» заявки на оплату расходов по исполнению исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области санкционирует исполнение содержащихся в нём требований за счёт ассигнований, предусмотренных на эти цели законом об областном бюджете, после чего в тот же день передаёт его вместе с представленными документами в отдел управления единым счётом областного бюджета Министерства (далее – отдел управления единым счётом областного бюджета).

Должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета, ответственное за осуществление расходов областного бюджета по исполнению судебных актов (далее – ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета), не позднее следующего рабочего дня после получения исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области осуществляет исполнение содержащихся в нём требований путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

3.11. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе о взыскании с казны Ульяновской области, ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета на этом исполнительном документе проставляется отметка с указанием номера и даты платёжного поручения и суммы взысканных средств. Отметка

оформляется двумя подписями должностных лиц Министерства, наделённых в соответствии с правовым актом Министерства соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчётных документов, и скрепляется гербовой печатью Министерства.

Заявление взыскателя, а также копии исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области и судебного акта передаются должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в отдел учёта и отчётности исполнения бюджета Министерства для хранения в установленном законодательством об архивном деле порядке.

Полностью исполненный исполнительный документ о взыскании с казны Ульяновской области не позднее следующего рабочего дня после дня оформления отметки о его исполнении передаётся ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в юридический отдел.

3.12. По получении исполненного исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области ответственное должностное лицо юридического отдела производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области в суд, выдавший этот документ, в течении пяти рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел.

3.13. Контроль за соблюдением установленного пунктом 6 статьи 242² Кодекса трёхмесячного срока исполнения исполнительных документов о взыскании с казны Ульяновской области осуществляется юридическим отделом.

Исполнение исполнительных документов о взыскании с бюджетных учреждений

3.14. При отсутствии оснований для возврата взыскателю исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения без исполнения ответственным должностное лицо юридического отдела не позднее следующего рабочего дня после его предъявления в Министерство передаёт исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения вместе с представленными с ним документами в соответствующее структурное подразделение департамента планирования бюджета Министерства (далее – отраслевой отдел) в зависимости от отраслевой принадлежности должника.

3.15. По получении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения должностное лицо отраслевого отдела, ответственное за планирование расходов областного бюджета в сфере деятельности должника (далее – ответственное должностное лицо отраслевого отдела), готовит проект уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения по форме, установленной [приложением № 5](#) к Административному регламенту, и обеспечивает его доведение до должника не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа о

взыскании с бюджетного учреждения в Министерство любым способом, удостоверяющим получение уведомления.

3.16. В случае непредставления должником в Министерство в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения документов и информации, указанных в нём, начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации готовит проект распоряжения Министерства о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Министерстве, по форме, установленной [приложением № 6](#) к Административному регламенту, а также проект уведомления в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении осуществления операций по форме, установленной [приложением № 7](#) к Административному регламенту, и обеспечивает после подписания распоряжения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств доведение указанного уведомления до должника и его структурных (обособленных) подразделений.

3.17. Поступившая в Министерство информация должника не позднее следующего рабочего дня после дня её поступления передаётся ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения, заявлением взыскателя и копией судебного акта в структурное подразделение департамента казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства по месту обслуживания лицевого счёта должника (далее – отдел санкционирования расходов) (за исключением исполнительных документов о взыскании с бюджетных учреждений, предусматривающих выплаты периодического характера, передача которых отраслевым отделом осуществляется в соответствии с пунктом 3.24 Административного регламента).

Исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения, заявление взыскателя, копия судебного акта и информация должника принимаются отделом санкционирования расходов только в случае направления должником в Министерство и поступления в отдел санкционирования расходов платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения.

В случае непредставления должником в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока письменно информирует об этом

начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

3.18. При поступлении в Министерство от должника информации о направлении главному распорядителю средств областного бюджета, в ведении которого он находится, запроса-требования о необходимости выделения ему бюджетных средств в целях исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отраслевого отдела осуществляет контроль за соблюдением главным распорядителем средств областного бюджета, которому направлен указанный запрос-требование, а также должником сроков, установленных пунктами 5 и 6 статьи 242⁴ Кодекса для, соответственно, выделения бюджетных средств и для представления должником в Министерство платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения. При этом информация должника передаётся ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения, заявлением взыскателя и копией судебного акта в отдел санкционирования расходов не позднее следующего рабочего дня после представления в соответствии с пунктом 6 статьи 242⁴ Кодекса должником в Министерство и поступления в отдел санкционирования расходов платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения. При этом на отдел санкционирования расходов возлагается обязанность по незамедлительному уведомлению отраслевого отдела о поступлении от должника указанного платёжного документа.

3.19. При нарушении должником срока представления в Министерство платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в соответствии с выделенными ему главным распорядителем средств областного бюджета дополнительными бюджетными средствами, а также при неисполнении должником исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в течение трёх месяцев со дня его поступления в Министерство начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения соответствующих сроков письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

При неисполнении должником исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в течение трёх месяцев со дня его поступления в Министерство начальник юридического отдела не позднее следующего рабочего дня после получения от отраслевого отдела соответствующей информации готовит проект уведомления об этом взыскателя и обеспечивает доведение его до взыскателя в течение десяти рабочих дней.

3.20. Должностное лицо отдела санкционирования расходов, ответственное за осуществление расходов должника по исполнению судебных

актов (далее – ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов), не позднее следующего рабочего дня после получения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения санкционирует полное либо частичное исполнение содержащихся в нём требований в соответствии с информацией должника.

При частичном исполнении исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения остаётся в отделе санкционирования расходов до полного его исполнения должником.

При полном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов в тот же день передаёт его вместе с представленными документами в отдел управления единым счётом областного бюджета.

При частичном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после санкционирования отделом санкционирования расходов частичного исполнения содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения требований осуществляет его частичное исполнение с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

При полном исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после получения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения осуществляет исполнение содержащихся в нём требований с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении.

3.21. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета проставляется отметка об исполнении содержащихся в нём требований в порядке, установленном пунктом 3.11 Административного регламента.

Заявление взыскателя, а также копии исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения и судебного акта передаются ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в отдел учёта и отчётности исполнения бюджета Министерства для хранения в установленном законодательством об архивном деле порядке.

Полностью исполненный исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения не позднее следующего рабочего дня после дня оформления отметки о его исполнении передаётся ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета в юридический отдел.

3.22. По получении исполненного исполнительного документа о

взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в суд, выдавший этот документ, в течении пяти рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел.

3.23. Контроль за соблюдением установленного пунктом 7 статьи 242⁴ Кодекса трёхмесячного срока исполнения исполнительных документов осуществляется юридическим отделом.

3.24. Исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающий выплаты периодического характера, не позднее следующего рабочего дня после поступления в Министерство информации должника и графика выплат должника передаётся ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с заявлением взыскателя и копией судебного акта в отдел управления единым счётом областного бюджета с одновременным представлением копий всех документов в отдел санкционирования расходов.

Исполнительный документ о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающий выплаты периодического характера, заявление взыскателя, копия судебного акта, информация должника и график выплат должника, равно как и копии указанных документов, принимаются соответственно отделом управления единым счётом областного бюджета и отделом санкционирования расходов только в случае направления должником в Министерство и поступления в отдел санкционирования расходов платёжного документа для осуществления первой периодической выплаты по исполнительному документу о взыскании с бюджетного учреждения.

В случае непредставления должником в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, платёжного документа для осуществления первой периодической выплаты по нему, начальник отраслевого отдела не позднее следующего рабочего дня после истечения указанного срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

3.25. При исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, предусматривающего выплаты периодического характера, ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после санкционирования отделом санкционирования расходов периодического платежа по исполнению содержащихся в исполнительном документе о взыскании с бюджетного учреждения требований осуществляет его исполнение в части периодического платежа с отражением данной операции на лицевом счёте должника путём перечисления денежных средств на банковский счёт взыскателя, указанный в его заявлении. При этом на исполнительном

документе проставляется отметка об исполнении требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в части периодического платежа в порядке, установленном пунктом 3.11 Административного регламента.

3.26. При нарушении должником графика выплат должника начальник отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего после истечения соответствующего срока письменно информирует об этом начальника юридического отдела, который не позднее следующего рабочего дня после получения письменной информации осуществляет действия, указанные в пункте 3.16 Административного регламента.

3.27. При поступлении в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела готовит проект уведомления о возврате полностью или частично неисполненного исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения по форме, установленной [приложением № 4](#) к Административному регламенту, с указанием причины его неисполнения (частичного неисполнения) и обеспечивает его направление взыскателю.

При поступлении в Министерство заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника ответственное должностное лицо юридического отдела обеспечивает:

отмену распоряжений Министерства о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника и его структурных (обособленных) подразделений;

направление в адрес должника и его структурных (обособленных) подразделений уведомлений об отмене приостановления осуществления операций на их счетах;

возврат взыскателю исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения в порядке, определённом абзацем первым настоящего пункта.

Уточнение реквизитов, указанных в заявлении
взыскателя, в случае возврата банком платёжного поручения
в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя
по реквизитам, указанным в его заявлении

3.28. В случае возврата банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственное должностное лицо отдела управления единым счётом областного бюджета не позднее следующего рабочего дня со дня возврата средств на лицевой счёт должника письменно информирует об этом начальника юридического отдела, а также начальника отдела санкционирования расходов (при исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения) либо начальника отдела

государственных заимствований (при исполнении исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области) с указанием причины возврата банком платёжного поручения и передаёт исполнительный документ со всеми поступившими приложениями в отдел санкционирования расходов.

3.29. По получении из отдела управления единым счётом областного бюджета информации о возврате банком платёжного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счёт взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, начальник юридического отдела принимает незамедлительные меры по уточнению взыскателем реквизитов, указанных в его заявлении.

3.30. По поступлении в Министерство от взыскателя по исполнительному документу о взыскании с казны Ульяновской области уточнённых реквизитов счёта, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, ответственное должностное лицо отдела государственных заимствований не позднее трёх рабочих дней со дня их поступления в Министерство формирует в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» заявку на оплату расходов в соответствии с уточнёнными реквизитами.

Дальнейшее исполнение требований исполнительного документа о взыскании с казны Ульяновской области осуществляется в соответствии с пунктами 3.10 и 3.11 Административного регламента.

3.31. По поступлении в Министерство от взыскателя по исполнительному документу о взыскании с бюджетного учреждения уточнённых реквизитов счёта, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, ответственное должностное лицо отдела санкционирования расходов не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в Министерство обеспечивает доведение уточнённых реквизитов до должника любым способом, удостоверяющим их получение, с требованием о представлении в Министерство не позднее одного рабочего дня со дня получения уточнённых реквизитов платёжного документа для полного либо частичного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения.

По поступлении в Министерство от должника платёжного документа в соответствии с уточнёнными реквизитами требования исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения исполняются в соответствии с пунктами 3.20 и 3.21 Административного регламента.

Учёт документов, подтверждающих исполнение
(частичное исполнение) должником требований исполнительного
документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт
должника до получения уведомления о поступлении исполнительного
документа
в Министерство либо минуя лицевой счёт должника

3.32. При представлении должником в Министерство вместе с информацией должника заверенных копий документов (платёжное поручение,

заявка на кассовый расход, квитанция к приходному кассовому ордеру, акт сверки задолженности по судебному акту и т.п.), подтверждающих частичное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, указанные копии документов передаются ответственным должностным лицом отраслевого отдела вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения и поступившими с ним документами в отдел санкционирования расходов.

При дальнейшем исполнении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения отметка об исполнении содержащихся в нём требований в части документов, подтверждающих его частичное исполнение через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, не проставляется. Указанные документы после полного исполнения исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения передаются ответственным должностным лицом отдела управления единым счётом областного бюджета вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения в юридический отдел для направления в суд в соответствии с пунктом 3.22 Административного регламента.

3.33. При представлении должником в Министерство заверенных копий документов (платёжное поручение, заявка на кассовый расход, квитанция к приходному кассовому ордеру, акт сверки задолженности по судебному акту и т.п.), подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, указанные копии документов не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём их поступления в Министерство, вместе с исполнительным документом о взыскании с бюджетного учреждения передаются ответственным должностным лицом отраслевого отдела в юридический отдел.

При этом заявление взыскателя, копии исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения, судебного акта и копий документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, остаются в отраслевом отделе.

3.34. По получении исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения ответственное должностное лицо юридического отдела в течении пяти рабочих дней со дня его поступления в юридический отдел производит в Журнале отметку об исполнении содержащихся в нём требований на основании копий документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения через лицевой счёт должника до получения уведомления о

поступлении исполнительного документа в Министерство либо минуя лицевой счёт должника, и обеспечивает направление исполнительного документа о взыскании с бюджетного учреждения вместе с указанными документами в суд, выдавший этот исполнительный документ.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля и проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации исполнения судебных актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Министерства осуществляют руководители соответствующих департаментов Министерства.

4.3. Плановые проверки исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, осуществляются в форме последующего контроля:

в департаменте казначейства, бюджетного учёта, отчётности и финансово-бюджетного контроля Министерства – отделом текущего финансового контроля;

в департаменте планирования бюджета Министерства – юридическим отделом.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся отделом текущего финансового контроля и юридическим отделом по конкретным жалобам взыскателей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также по поручению Министра финансов Ульяновской области.

4.4. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных регламентах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы взыскателем в досудебном (внесудебном) порядке Министру финансов Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства осуществляется посредством

направления в адрес Министерства письменной жалобы в виде почтового отправления или по электронной почте, что является основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Письменные жалобы взыскателей – физических лиц рассматриваются Министерством в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом Министерства финансов Ульяновской области исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях (в том числе при направлении Министерством запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Министр финансов Ульяновской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока взыскателя, направившего жалобу.

Письменные жалобы взыскателей – юридических лиц рассматриваются Министерством в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. В исключительных случаях Министр финансов Ульяновской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока взыскателя, направившего жалобу.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принимаемые) при исполнении государственной функции, по мнению взыскателя нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы взыскателя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии взыскателя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы;

наличие в письменной жалобе вопроса, на который взыскателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Взыскатель вправе по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Министерства, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения письменной жалобы Министром финансов Ульяновской области принимается решение об удовлетворении требований взыскателя либо об отказе в их удовлетворении, о чём взыскателю направляется мотивированный ответ.

5.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы взыскателем в судебном порядке.

5.8. Рассмотрение заявлений граждан об оспаривании действий (бездействия) и решений органов государственной власти, должностных лиц, государственных служащих в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции судов общей юрисдикции.

Взыскатель – физическое лицо вправе обратиться в суд с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Жалоба подаётся по усмотрению взыскателя либо в суд по месту его жительства, либо в суд по месту нахождения Министерства.

5.9. Рассмотрение заявлений граждан, организаций и иных лиц о признании незаконными решений и действий (бездействия) государственных органов и должностных лиц, несоответствующие закону или иному нормативному правовому акту и нарушающие их права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагающие на них какие-либо обязанности, создающие иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, в соответствии с арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации относится к юрисдикции арбитражных судов.

Заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трёх месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

6. Порядок учёта и хранения исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета, и иных документов, связанных с их исполнением

6.1. Передача исполнительных документов, выданных на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета, и иных документов, связанных с их исполнением, между указанными в Административном регламенте структурными подразделениями Министерства осуществляется под роспись уполномоченных должностных лиц и фиксируется в журналах, форма которых устанавливается структурными подразделениями Министерства самостоятельно (за исключением юридического отдела, который осуществляет учёт исполнительных документов в Журнале).

6.2. Поступившие в Министерство исполнительные документы хранятся в соответствующих структурных подразделениях Министерства (в зависимости от стадии исполнения исполнительного документа) в отдельном сейфе, доступ к которому имеют только должностные лица Министерства, уполномоченные в соответствии с Административным регламентом и должностными регламентами на осуществление операций с исполнительными документами.

6.3. Должностные лица Министерства, осуществляющие в соответствии с

Административным регламентом операции с исполнительными документами, несут персональную ответственность за их сохранность.

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

_____.

Приложение: 1. Исполнительный документ (оригинал) на ___ л. в ___ экз.

2. Судебный акт (заверенная копия) на ___ л. в ___ экз.

3. _____.

_____ «___» _____ 201__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

За взыскателя по доверенности № _____, выданной «___» _____ 20__ г., действует _____ (заполняется при предъявлении исполнительного документа представителем взыскателя).

Приложение № 4
к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

(адрес, наименование судебного органа,

взыскателя – юридического лица;

адрес, Ф.И.О. взыскателя – физического
лица)

Уведомление № _____
о возврате исполнительного документа

Министерство финансов Ульяновской области в соответствии с пунктом _____
статьи 242¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации возвращает исполнительный
документ (исполнительный лист, судебный приказ), выданный « ____ » _____ 20 ____
г. на основании _____

(наименование судебного постановления и судебного органа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. по делу № _____, в связи с _____

(указывается причина возврата)

Приложение:

Приложение № 5
к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

(адрес, наименование бюджетного
учреждения – должника)

**Уведомление № _____
о поступлении исполнительного документа**

В связи с предъявлением « ____ » _____ 201 ____ г. _____

(наименование / Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу)

в Министерство финансов Ульяновской области исполнительного документа
(исполнительного листа, судебного приказа), выданного « ____ » _____ 20 ____ г. на
основании _____

(наименование судебного постановления и судебного органа)

от « ____ » _____ 20 ____ г. по делу № _____, Министерство
финансов Ульяновской области уведомляет о необходимости представления в
Министерство финансов Ульяновской области в течение 10 рабочих дней со
дня получения настоящего уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования
задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по
которым должны быть произведены расходы областного бюджета Ульяновской
области по исполнению исполнительного документа применительно к
бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;
платёжного документа на перечисление средств в размере полного либо
частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка
объёмов финансирования расходов, отражённых на лицевом счёте

(наименование бюджетного учреждения – должника)

по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.
Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер,

необходимо также представить в Министерство финансов Ульяновской области информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу.

При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств для полного исполнения исполнительного документа исполнение должно быть произведено за счёт средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Министерство финансов Ульяновской области уведомляет также о том, что в соответствии со статьёй 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации

(наименование бюджетного учреждения – должника)

при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и средств, полученных от приносящей доход деятельности, для полного исполнения исполнительного документа, обязано направить вышестоящему главному распорядителю средств областного бюджета Ульяновской области запрос-требование о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Министерство финансов Ульяновской области.

При этом _____
(наименование бюджетного учреждения – должника)

обязано представить в Министерство финансов Ульяновской области не позднее следующего рабочего дня после дня получения от главного распорядителя средств областного бюджета Ульяновской области лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) платёжный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

При неисполнении _____
(наименование бюджетного учреждения –

должника)

требований, указанных в настоящем уведомлении, при нарушении срока выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, а также в случае неисполнения исполнительного документа в течении трёх месяцев со дня его поступления в Министерство финансов Ульяновской области в соответствии со статьёй 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации Министерством финансов Ульяновской области осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах

(наименование бюджетного учреждения – должника)

будет приостановлено (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Приложение: 1. Копия судебного акта на ____ л. в ____ экз.

2. Копия заявления взыскателя на ____ л. в ____ экз.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

**О приостановлении осуществления операций
по расходованию средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)**

В связи с нарушением _____
(наименование бюджетного учреждения)

требований, установленных пунктом (пунктами) _____ статьи 242⁴ Бюджетного кодекса
Российской Федерации, вызывшемся в _____,
(указывается нарушение)

руководствуясь статьёй 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5
статьи 5 Закона Ульяновской области от 29.11.2005 № 130-ЗО «О бюджетном процессе в
Ульяновской области»:

1. Приостановить с «_____» _____ 201__ г. до момента устранения указанного
нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевом (лицевых)
счёте (счетах) _____
(наименование бюджетного учреждения)

№ _____
и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных (обособленных) подразделений

(наименование структурных (обособленных) подразделений бюджетного учреждения)

№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных
документов).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

(должность, ФИО)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Оформляется на бланке
Министерства финансов
Ульяновской области

(адрес, наименование бюджетного
учреждения

– должника (его структурных
(обособленных) подразделений)

**Уведомление № _____
о приостановлении осуществления операций по расходованию
средств на лицевом (лицевых) счёте (счетах)**

Министерство финансов Ульяновской области в соответствии со статьёй 242⁴
Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляет о приостановлении с
« ____ » _____ 201 __ г. осуществления операций по расходованию средств на
лицевом (лицевых) счёте (счетах) _____
(наименование бюджетного учреждения)

№ _____ и на лицевом (лицевых) счёте (счетах) его структурных
(обособленных) подразделений _____
(наименование структурных (обособленных)
подразделений бюджетного учреждения)

№ _____ (за исключением операций по исполнению исполнительных
документов) в связи с нарушением _____
(наименование бюджетного учреждения)

требований, установленных пунктом (пунктами) _____ статьи 242⁴ Бюджетного кодекса
Российской Федерации, выразившемся в _____.
(указывается нарушение)

В соответствии со статьёй 242⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации
осуществление операций по расходованию средств будет приостановлено до устранения
указанного выше нарушения.

**Блок-схема
исполнения государственной функции**

