



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10 сентября 2021г
г. Орел

№ 819

Об утверждении Порядка организации работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента финансов Орловской области Шахова Д. В.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента

 Е. В. Сапожникова

Овечкина Оксана Владимировна
598-210

Внесено в расчет нормативных платежей за
органы и имущество 4-го уровня власти
сметы на 2021 год
Дата 15.05.2021 г. № 453/2021

ПОРЯДОК

организации работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует организацию работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области (далее - Департамент) судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственных органов Орловской области или их должностных лиц, в том числе в результате издания государственными органами Орловской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Орловской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Орловской области), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Орловской области (далее - судебные акты).

2. Исполнение судебных актов производится в соответствии с положениями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании предъявленных в Департамент исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Результатом исполнения судебного акта является безналичное перечисление денежных средств в сумме, указанной в исполнительном документе, на счет взыскателя, открытый в кредитном учреждении.

4. При организации исполнения судебных актов в качестве заявителя выступают физические и юридические лица, а также их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Для исполнения судебных актов в Департамент направляются следующие документы:

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

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

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

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

Примерная форма заявления взыскателя - физического лица установлена приложением 1 к настоящему Порядку. Примерная форма заявления взыскателя - юридического лица установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

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

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение 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.

7. При поступлении в Департамент документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и передает руководителю Департамента (лицу, его замещающему) для вынесения резолюции отделу правового обеспечения Департамента для проведения правовой экспертизы.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются в отдел правового обеспечения Департамента (далее - отдел правового обеспечения) для проведения правовой экспертизы.

8. Отдел правового обеспечения в течение не более трех рабочих дней со дня поступления документов на правовую экспертизу проверяет их на:

- наличие документов, предусмотренных статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- соответствие исполнительного документа, судебного акта требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- соответствие требований исполнительного документа компетенции Департамента, в том числе, отсутствие в исполнительном документе требований неимущественного характера, требований об обязанности совершить действия;

- соблюдение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

- соответствие иным требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов отдел правового обеспечения готовит заключение:

о соответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и срокам предъявления исполнительных документов к исполнению (далее - положительное заключение);

о несоответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и срокам предъявления исполнительных документов к исполнению (далее - отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

Заключение подписывается начальником отдела правового обеспечения или лицом, его замещающим.

10. Заключение по результатам проведения правовой экспертизы с приложением поступивших на исполнение документов не позднее трех рабочих дней со дня поступления документов в отдел правового обеспечения, передается на рассмотрение заместителю руководителя Департамента, курирующего правовую работу, который накладывает соответствующую резолюцию. Согласно резолюции заместителя руководителя Департамента, курирующего правовую работу, заключение по результатам проведения экспертизы, с приложением поступивших на исполнение документов, передается в Управление планирования доходов и межбюджетных отношений Департамента.

11. Организация исполнения исполнительных документов, ведение в электронном виде журнала регистрации исполнительных документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку, их хранение осуществляется отделом долговой политики и финансирования Управления планирования доходов и межбюджетных отношений Департамента (далее – отдел долговой политики и финансирования).

12. При получении отрицательного заключения отдела правового обеспечения отдел долговой политики и финансирования не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в отдел исполнительного документа с

приложениями направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателю либо в суд в соответствии с заключением отдела правового обеспечения уведомление о возврате исполнительного документа по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с указанием причины возврата и исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя).

Одновременно с возвратом исполнительного документа в суд (за исключением случаев невозможности осуществить возврат документов, поступивших на исполнение) взыскателю направляется уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, с приложением всех поступивших от него документов (за исключением заявления взыскателя).

Одновременно отдел долговой политики и финансирования производит соответствующие отметки в журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа и подшивает в дело копии исполнительного документа вместе с поступившими приложениями и уведомлением о возврате.

13. При получении положительного заключения отдела правового обеспечения отдел долговой политики и финансирования готовит проект приказа о направлении бюджетных средств на исполнение судебного акта, заявку на кассовый расход, которые передаются на подпись руководителю Департамента (лицу, его замещающего) и направляются в территориальный орган Федерального казначейства на исполнение, в срок установленный статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

14. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели законом о бюджете Орловской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

15. В случае если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, отдел долговой политики и финансирования производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

16. В случае необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя, представленных взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, отдел долговой политики и финансирования в течение 10 рабочих дней со дня установления факта невозможности перечисления денежных средств по указанным реквизитам направляет взыскателю или в суд уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

В случае непоступления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления, исполнительные документы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем истечения данного срока, возвращаются без исполнения взыскателю или в суд в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Порядка.

17. В случае поступления в Департамент исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджета области иные действия, не входящие в компетенцию Департамента, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства областного бюджета.

18. При поступлении в Департамент документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта либо документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, отдел долговой политики и финансирования руководствуется предписаниями, содержащимися в копии судебного акта, и производит соответствующую отметку в журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование, номер и дату представленного судебного акта, а также срок отсрочки, рассрочки, отложения либо приостановления исполнения судебного акта.

19. При поступлении в Департамент заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа взыскателю не позднее 10 рабочих дней со дня его поступления в Департамент возвращается полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения. В случае частичного исполнения исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы.

20. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе в полном объеме, отдел долговой политики и финансирования в течение 15 рабочих дней со дня перечисления денежных средств на счет взыскателя направляет с уведомлением о возврате полностью исполненного исполнительного листа по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку оригинал исполнительного листа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного поручения, заверенный подписью руководителя Департамента или лица, его замещающего, и печатью Департамента.

21. Копии платежных поручений на перечисление средств взыскателю по частичному (полному) исполнению требований исполнительного документа, копии уведомлений и писем Департамента, копии всех поступивших для исполнения документов (в случае возврата оригиналов документов взыскателю или в суд), а также заключения правовой экспертизы подшиваются отделом долговой политики и финансирования в дело.

22. Учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется по номенклатуре дел, в соответствии с требованиями архивного дела.

23. Действия (бездействие) Департамента по исполнению судебных актов в соответствии с настоящим Порядком, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

В Департамент финансов Орловской области

(Ф.И.О. взыскателя)

зарегистрированного(-ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан:

контактный тел.: _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. взыскателя)

направляю для исполнения исполнительный документ серия _____ № _____

выданный «__» _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего

исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен).

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____,
открытый в _____, БИК _____,
(наименование учреждения банка)

к/с № _____.

В случае установления Департаментом финансов Орловской области оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть исполнительный документ с приложениями в течение пяти рабочих дней по адресу:

_____.

Приложения:

_____ на _____ листах;

_____ на _____ листах.

Взыскатель _____

(Представитель по доверенности) (подпись)

(расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

В Департамент финансов Орловской области

(наименование организации- взыскателя)

(адрес)

контактный тел.: _____

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Заявление

(наименование организации-взыскателя)

ИНН _____ направляет для исполнения исполнительный
документ серия _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен).

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____
открытый в _____, БИК _____

(наименование учреждения банка)

к/с № _____.

В случае установления Департаментом финансов Орловской области оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть исполнительный документ с приложениями в течение пяти рабочих дней по адресу:

_____.

Приложения:

_____ на _____ листах;

_____ на _____ листах.

Руководитель

организации - взыскателя

(Представитель по доверенности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Заявление может оформляться на бланке организации-взыскателя.

Приложение 3

к Порядку организации работы по исполнению Департаментом финансов Орловской области судебных актов по искам к Орловской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

№	Дата предъявления, номер входящего документа	Номер и/л	Номер судебного го дела	Должник	Взыскатель	Сумма	Виза правового отдела	ЦС; КВР; ДопКЛ	Сумма оплаты	Остаток	Исполнение (№ п/п и дата)
---	--	-----------	-------------------------	---------	------------	-------	-----------------------	----------------	--------------	---------	---------------------------

Приложение 4
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.
взыскателя по исполнительному
документу или наименование
судебного органа)

(адрес)

Уведомление

о возврате исполнительного документа <*>

Департамент финансов Орловской области возвращает исполнительный документ
серии _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в соответствии со следующим _____

(указываются основания возврата исполнительного документа,
определенные пунктами 3, 3.1, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ).

Приложение: на листах.

Член Правительства Орловской области-
руководитель Департамента
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Уведомление о возврате исполнительного документа оформляется на бланке Департамента финансов Орловской области.

Приложение 5
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование взыскателя)

(адрес)

Уведомление

о возврате документов, приложенных к исполнительному документу<*>

Департамент финансов Орловской области возвращает документы

_____ ,
которые прилагались к исполнительному документу серии _____ № _____ ,
выданному «__» _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела,
по которому он вынесен)

в соответствии со следующим _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на ____ листах.

Член Правительства Орловской области –

руководитель Департамента

(иное уполномоченное лицо) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу оформляется на бланке Департамента финансов Орловской области.

Приложение 6
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование организации/Ф.И.О
взыскателя по исполнительному
документу или наименование
судебного органа)

(адрес)

Уведомление

о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя<*>

В связи с представлением в Департамент финансов Орловской области неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию по исполнительному документу серии _____ № _____, выданному «_____» _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления в Департамент финансов Орловской области уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Член Правительства Орловской области-

руководитель Департамента

(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя оформляется на бланке Департамента финансов Орловской области.

Приложение 7
к Порядку организации работы по
исполнению Департаментом финансов
Орловской области судебных актов по
искам к Орловской области о
возмещении вреда, причиненного
гражданину или юридическому лицу в
результате незаконных действий
(бездействия) государственных органов
либо должностных лиц этих органов, и о
присуждении компенсации за нарушение
права на исполнение судебного акта в
разумный срок

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление

о возврате полностью исполненного исполнительного документа<*>

Департамент финансов Орловской области возвращает исполнительный документ
серии _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: на _____ листах.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента
(иное уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> Уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа оформляется на бланке Департамента финансов Орловской области.