



Государственная регистрация  
от 21.02.2024 № ГР/121/2024

**Министерство финансов  
Калининградской области**

**ПРИКАЗ**

21 февраля 2024 г.

№ 29

Калининград

**Об утверждении порядка  
организации работы по ведению учета и осуществлению  
хранения исполнительных документов и иных документов,  
связанных с их исполнением, в Министерстве финансов  
Калининградской области**

В соответствии со статьями 242<sup>1</sup>, 242<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по исполнению Министерством финансов Калининградской области судебных актов по искам к Калининградской 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 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок организации работы по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в Министерстве финансов Калининградской области согласно приложению.
2. Приказ подлежит государственной регистрации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра финансов Калининградской области Хроленко О.С.
4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр финансов  
Калининградской области

В.Я. Порембский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Министерства финансов  
Калининградской области  
от 21.02.2024 года. № 29

**П О Р Я Д О К**  
**организации работы по ведению учета и осуществлению**  
**хранения исполнительных документов и иных документов,**  
**связанных с их исполнением, в Министерстве финансов**  
**Калининградской области**

1. Настоящий порядок определяет действия Министерства финансов Калининградской области (далее – Министерство) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в Министерстве.

2. Исполнение судебных актов производится в соответствии с положениями главы 24<sup>1</sup> Бюджетного кодекса на основании предъявленных в Министерство 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 поступлении в Министерство исполнительных документов и иных документов, связанных с исполнением, указанных в статье 242<sup>1</sup> Бюджетного кодекса, сотрудник отдела организационного обеспечения департамента бюджетной политики и информационного обеспечения бюджетного процесса в течение одного рабочего дня со дня поступления осуществляет их регистрацию с использованием системы СЭД «Дело» и передает министру финансов Калининградской области (далее – министру) (лицу, его замещающему) для вынесения резолюции отделу правового обеспечения департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы Министерства (далее – отдел правового обеспечения) - для проведения правовой экспертизы.

Зарегистрированные исполнительные документы и иные документы, связанные с исполнением в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются в отдел правового обеспечения.

5. В ходе проведения правовой экспертизы отдел правового обеспечения в течение не более двух рабочих дней со дня поступления документов на правовую экспертизу проверяет их на:

- наличие исполнительных документов, предусмотренных статьей 242<sup>1</sup> Бюджетного кодекса;

- соответствие исполнительного документа 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 Министерства, 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<sup>1</sup> Бюджетного кодекса.

6. По результатам проведения правовой экспертизы исполнительных документов отдел правового обеспечения принимает решения:

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

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

Решение оформляется служебной запиской. Служебная записка подписывается начальником отдела правового обеспечения или лицом, его замещающим.

7. Служебная записка по результатам проведения правовой экспертизы с исполнительными документами и иными документами, связанными с исполнением не позднее двух рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в отдел правового обеспечения передается для согласования начальнику департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы Министерства.

8. После согласования с начальником департамента правового обеспечения и регулирования контрактной системы Министерства служебная записка с приложением поступивших на исполнение документов передается на рассмотрение министру, который накладывает соответствующую резолюцию.

Согласно резолюции министра отделом организационного обеспечения с использованием системы СЭД «Дело» вводится резолюция о передаче исполнительных документов на исполнение в отдел бюджетного учета и отчетности департамента бюджетного учета и отчетности Министерства (далее – отдел бюджетного учета и отчетности) для исполнения или в отдел правового обеспечения для возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительные документы.

9. Ведение в электронном виде журнала учета и регистрации

исполнительных документов по форме согласно приложению к настоящему Порядку осуществляют отдел правового обеспечения (в части граф №№ 1 – 7) и отдел бюджетного учета и отчетности (в части графы № 8).

Журнал учета и регистрации исполнительных документов находится в \\10.1.1.40\Common\ ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

10. Отдел бюджетного учета и отчетности после исполнения исполнительных документов вносит в журнал дату платежного документа.

11. Учет и хранение исполнения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, осуществляет отдел бюджетного учета и отчетности по номенклатуре дел, в соответствии с требованиями архивного дела.

