**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

г. Слюдянка

от 14 декабря 2015 года № 374 - од _____

«О порядке прохождения судебной документации, предписаний, представлений и актов контролирующих органов составленных (вынесенных) в адрес муниципальных учреждений образования и культуры муниципального образования Слюдянский район»

В целях организации своевременной и эффективной работы по представлению в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, Управлении Роспотребнадзора, органа государственного пожарного надзора, Прокуратуре и других контролирующих органов, интересов муниципальных учреждений, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок прохождения судебной документации, предписаний и актов контролирующих органов составленных (вынесенных) в адрес муниципальных учреждений образования и культуры муниципального образования Слюдянский район.
2. Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» Е.А. Копцевой в недельный срок довести настоящий приказ под роспись до руководителей муниципальных учреждений образования и культуры, а также ответственных за его исполнение должностных лиц Комитета по социальной политике и культуре и должностных лиц Муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район».
3. Предупредить руководителей муниципальных учреждений образования и культуры, ответственных должностных лиц о персональной ответственности за исполнение Порядка прохождения судебной документации, предписаний и актов контролирующих органов составленных (вынесенных) в адрес муниципальных учреждений муниципального образования Слюдянский район.
4. Считать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» от 23.03.2012 г. № 70- од «О порядке прохождения судебной документации в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Слюдянский район».
5. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А.В. Дурных

**Порядок
прохождения судебной документации, предписаний, представлений и актов контролирующих
органов составленных (вынесенных) в адрес муниципальных учреждений муниципального
образования Слюдянский район**

1. Настоящий Порядок регулирует прохождение судебной документации, предписаний, представлений и актов контролирующих органов составленных (вынесенных) в адрес муниципальных учреждений образования и культуры муниципального образования Слюдянский район (далее – учреждения образования и культуры), муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» (далее – Комитет) и муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» (далее – МКУ «МЦБ»).
2. Под судебной документацией в настоящем Порядке подразумеваются исковые заявления (заявления о выдаче судебных приказов) сторонних организаций, а также физических лиц, предъявленные к муниципальным учреждениям, определения и решения судебных инстанций различного уровня (судов общей юрисдикции и арбитражных судов).
3. Под предписаниями, представлениями и актами контролирующих органов в настоящем Порядке подразумеваются предписания, представления и акты составленные должностными лицами Управления Роспотребнадзора, органов государственного пожарного надзора, Прокуратуры и других контролирующих органов в адрес муниципальных учреждений.
4. Исковые заявления (заявления о выдаче судебных приказов) сторонних организаций, а также физических лиц, предъявленные к муниципальным учреждениям, определения и решения судебных инстанций различного уровня (суды общей юрисдикции и арбитражные суды), предписания, представления и акты контролирующих органов подлежат регистрации в журнале (книге) регистрации входящей корреспонденции непосредственно в муниципальном учреждении в день поступления документа и копии данных документов передаются в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета по социальной политике и культуре в течение трех рабочих дней с момента получения.
5. В случае если определение суда, представление, предписание или акт контролирующих органов содержит в себе данные о процессуальных действиях, подлежащих исполнению в ближайшие после получения дни, указанное определение подлежит незамедлительной передаче в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета по социальной политике и культуре, в том числе с использованием факса либо телефонного сообщения.
6. Исковые заявления (заявления о выдаче судебных приказов) сторонних организаций, а также физических лиц, предписания, представления и акты контролирующих органов в случае наличия в них требований о взыскании денежных средств с муниципального учреждения, подлежат передаче в Муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район», не позднее следующего дня, за днем поступления документа.
7. МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» готовит письменную информацию по денежным расчетам учреждения в отношении требований, предъявленных в искомом заявлении (заявления о выдаче судебных приказов), предписании, представлении или акте контролирующих органов не позднее чем в пятидневный срок со дня получения соответствующего документа. Указанная информация заверяется главным бухгалтером либо заместителем главного бухгалтера и с приложением последнего акта сверки взаимных расчетов (в случае

- наличия), искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа), предписание, представление или акт передается руководителю учреждения.
8. В случае, если исковые требования основаны на исполнении контрактов, договорных отношений, к исковым заявлениям МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» прикладывает также копии контракта (договора) со всеми имеющимися приложениями, в т.ч. актами приемки – сдачи выполненных работ (оказанных услуг).
 9. Руководители учреждений образования и культуры представляют в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета по социальной политике и культуре информацию для подготовки отзыва на исковое заявление с приложением всех необходимых документов. Ответ или информацию на представление, предписание или акт контролирующего органа представляют для согласования с приложением всех необходимых документов.
 10. Исковые заявления (заявления о выдаче судебных приказов) сторонних организаций, а также физических лиц, предъявленные к муниципальным учреждениям, определения и решения судебных инстанций различного уровня (суды общей юрисдикции и арбитражных судов), предписания, представления и акты подлежат передаче в отдел правового и кадрового обеспечения Комитета по социальной политике и культуре с соблюдением определенных настоящим Порядком сроков путем передачи нарочным, в том числе через МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район», непосредственно должностным лицам Комитета по социальной политике и культуре.
 11. Вместе с предписаниями контролирующих органов учреждения образования и культуры готовят обращение на Комитет по социальной политике и культуре, в котором предусматривают исполнение конкретных мероприятий, требующих финансовых затрат на основании выданного предписания контролирующего органа, с указанием конкретной суммы затрат по каждому мероприятию, на исполнение вышеуказанных предписаний. В целях исполнения предписания в обращении должно быть предусмотрено:
 - Внесение изменения в ПФХД для перемещения финансовых средств между статьями. Предварительно, учреждение должно согласовать наличие или отсутствие бюджетных ассигнований (для перемещения) с финансовой группой МКУ «МЦБ».
 - При отсутствии финансовых средств и невозможности передвижения финансовых средств между статьями, предоставить ходатайство о выделении дополнительных денежных средств с указанием конкретных сумм для исполнения предписания по каждому конкретному мероприятию.
 12. Судебная документация, представления, предписания и акты формируются и хранятся должностными лицами отдела правового и кадрового обеспечения Комитате по социальной политике и культуре в делах по каждому муниципальному учреждению. Доступ к указанной документации обеспечивается руководителям муниципальных учреждений, должностным лицам МКУ «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район» и Комитета по социальной политике и культуре.