

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№74 от 25.12.2019 года

Об утверждении Порядка ведения и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений

В соответствии со статьями 242.1, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.19 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года N 239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений», статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь пунктами 3.3.38, 5.4 Положения о Министерстве финансов Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 N 488,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений.

2. Признать утратившим силу постановление от 17.10.2011 года № 42.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Курманкеевский сельсовет



Д.К. Давлетов

Приложение к постановлению администрации
сельского поселения Курманкеевский сельсовет
муниципального района Давлекановский район
Республики Башкортостан
от 25.12.2019 г. №74

Порядок

ведения и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов,
предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения
Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики
Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет действия сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан и его структурных подразделений (далее - Поселение) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, лицевые счета которым открыты в сельском поселении Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан.

2. Исполнительные документы, выданные на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам казенных учреждений сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, исполняются в порядке, установленном статьями 242.1, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс).

3. Исполнительные документы, выданные на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан исполняются в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Закон).

4. При наличии электронного документооборота с использованием электронной подписи между Поселением и казенным, бюджетным и автономным учреждениями, допускается передача и получение документов в электронной форме в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

В случае передачи функций казенных, бюджетных и автономных учреждений по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности иной организации, копии уведомлений, оформленных в соответствии с приложениями №№ 4, 7, 8, 9 к настоящему Порядку направляются иной организации, которой переданы функции.

ІІ. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением

исполнительных документов по денежным обязательствам казенных учреждений сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее в настоящей главе - должник), ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Поступивший на исполнение исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Поселение. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа

в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Поселение.

7. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее в настоящей главе - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Кодекса, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

В период исполнения исполнительного документа, по окончании рабочего дня оригинал исполнительного документа помещается на хранение в сейф.

8. В случае поступления в Поселение одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника допускается объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, направляет одно общее уведомление (приложения № 2, № 3, № 4, № 6, № 7, № 8 и № 9) с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия взыскателя (далее - представитель взыскателя).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.4 Кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Поселение.

9. При поступлении в Поселение исполнительного документа о взыскании средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам должника, не имеющего открытого лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, открытому ему как получателю средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан в Поселении, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма с указанием даты получения) со всеми поступившими от него (представителя взыскателя) либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие открытого лицевого счета должника как получателя средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район

Республики Башкортостан в Поселении.

10. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, взыскателю, не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа, направляется заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, исполнительный документ в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляется со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа, подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

11. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), Уведомление о возвращении исполнительного документа к которому прилагается исполнительный документ направляется в суд, выдавший этот исполнительный документ, заказным письмом. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя), либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Поселение (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3).

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, и копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Поселение, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

12. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Поселение исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, должнику передается Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 4) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления и представленная должником информация в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника) подшиваются в дело.

Представленная информация должника об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем (его заместителем) должника и заверенную печатью должника, учитывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляя соответствующие отметки, и подшивается в дело.

13. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа за счет средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостана в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются сумма, номер и дата платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями Главы сельского поселения (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера Поселения (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения. Копия платежного документа подшивается в дело.

14. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отмечается перечисленная взыскателю сумма, дата и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме на исполнительном документе указывается перечисленная взыскателю сумма и заверяется подписями Главы сельского поселения (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера Поселения (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

15. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме в Журнале учета и регистрации исполнительных документов производится соответствующая запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в течение 10 рабочих дней с момента оплаты, в выдавший его суд с Уведомлением о направлении полностью исполненного исполнительного документа (приложение № 6). Заявление взыскателя вместе с копией Уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа подшивается в дело.

16. При поступлении в Поселение от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет Поселения в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются реквизиты счета, сумма, дата и номер расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет Поселения, подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет Поселения, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, указываются номер и дата вышеназванного сопроводительного письма должника. Исполнительный документ без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении, возвращается в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд, также подшивается в дело.

17. При поступлении в Поселение надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, в период исполнения исполнительного документа, руководствуясь предписаниями,

содержащимися в указанной копии судебного акта, проставляется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующая отметка, с указанием наименования и даты представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в Поселение надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов делается соответствующая запись и, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Поселение, должнику направляется (вручается) Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 7), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Поселение документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом направляется в суд, выдавший этот исполнительный документ, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Поселение направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Поселение исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

18. При поступлении в Поселение от должника заверенной копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, направляемого органу местного самоуправления (государственному органу), осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостана, в ведении которого находится должник (далее - главный распорядитель (распорядитель) средств) в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата заверенной копии запроса-требования, которая подшивается ее в дело.

19. При осуществлении Поселением в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Поселении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 8).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в

Поселении, подшивается в дело.

При поступлении в Поселение надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), должнику передается Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение № 9) и одновременно проставляются соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

20. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.4 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Поселение исполнительного документа, направляется Уведомление о неисполнении должником - казенным учреждением требований исполнительного документа (приложение № 10). Одновременно в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

21. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Поселение заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращается взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой в исполнительном документе, заверяя ее подписями Главы сельского поселения (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения с указанием о частичной оплате.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

22. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан, учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Поселение, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

23. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

III. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

ПОИСПОЛНЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ, ВЫПЛАТЫ ПО КОТОРЫМ ИМЕЮТ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ХАРАКТЕР

24. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение № 1.1) в электронном

виде. Положения главы II настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода <1>), если настоящей главой не установлено иное.

<1> Период - срок, указанный в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.).

25. При представлении должником одновременно с указанными в пункте 12 настоящего Порядка документами информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат), в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам производится соответствующая запись. График ежемесячных выплат подшивается в дело.

26. При осуществлении, в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в Поселении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются номер и дата Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 8).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытые в Поселении, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам указываются дата и основание, послужившее отмене примененной санкции.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

27. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов по денежным обязательствам бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Курманкеевский сельсовет муниципального района Давлекановский район Республики Башкортостан (далее в настоящей главе - должник), ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

Поступивший на исполнение исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Поселении. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Поселение.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее в настоящей главе - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

В период исполнения исполнительного документа, по окончании рабочего дня оригинал исполнительного документа помещается на хранение в сейф.

28. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, взыскателю направляется заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, исполнительный документ в соответствии с подпунктом «в» пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляется с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа, подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

29. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Закона (за исключением абзаца «в» пункта 4 части 20 статьи 30 Закона), Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ, направляется заказным письмом в суд, выдавший этот исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Поселение (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов (приложение № 3), приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

30. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Поселение исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, должнику передается Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 5) с приложением копии заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления, подшивается в дело.

В случае установления факта представления взыскателем в Поселение заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета взыскателю, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляется Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение № 12), о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, взыскателю направляется Уведомление о возвращении исполнительного документа с приложением документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона.

Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

31. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отмечается перечисленная взыскателю сумма, дата и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями Главы сельского поселения (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения.

Копия расчетного документа, копия платежного документа, о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

32. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отмечается перечисленная взыскателю сумма, дата и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями главы сельского поселения (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения.

Копия расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

33. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 31 и 32 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов производится соответствующая запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

34. При поступлении от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются сумма, дата и номер расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Сопроводительное письмо должника и копии документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении исполнительный документ возвращается в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд, также подшивается в дело.

35. При поступлении в Поселение надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, руководствуясь предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляется соответствующая отметка, указываются наименование и дата представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в Поселение копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Поселение делается соответствующая запись, и направляется (вручается) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 7), любым способом, удостоверяющим

его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Поселение документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, направляется в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Поселение направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Поселение исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

36. При осуществлении, в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Поселении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, должнику (структурному подразделению) передается любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 8) с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

При поступлении в Поселение копии судебного акта, указанного в абзацах первом и пятом пункта 35 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, должнику (структурному подразделению) передается любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение № 9) и одновременно проставляются соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

37. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного и автономного учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев, взыскателю в течение 10 дней со дня истечения трехмесячного срока, направляется Уведомление о неисполнении должником - бюджетным и автономным учреждением требований исполнительного документа (приложение № 11). В Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

38. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Поселение заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указываются номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращается взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой в исполнительном документе, заверяя ее подписью Главы сельского поселения (или иного

уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью Поселения с указанием суммы частичной оплаты и времени нахождения его в Поселении.

При отзыве исполнительного документа взыскателем для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве, Поселение делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Поселении и направляет в орган, осуществляющий функции полномочия учредителя в отношении учреждения-должника (далее - учредитель) Уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (приложение № 14).

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа, копия Уведомления учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве подшиваются в дело.

39. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

V. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ВЫПЛАТЫ ПО КОТОРЫМ ИМЕЮТ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ХАРАКТЕР

40. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, осуществляется Поселением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение № 13.1) в электронном виде.

Положения главы IV настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если настоящей главой не установлено иное.

41. При представлении должником, одновременно с платежным документом, информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам производится соответствующую запись, и график ежемесячных выплат подшивается в дело.

42. При осуществлении в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного и автономного учреждения, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в Поселении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются номер и дата Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного должнику, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного и автономного учреждения, включая лицевые счета его структурных

подразделений, открытые в Поселении, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного и автономного учреждения в Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляются соответствующие записи.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указывается дата и основание, послужившее отмене примененной санкции, а также реквизиты Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

VI. ПОРЯДОК УЧЕТА (ПЕРЕУЧЕТА) И РЕГИСТРАЦИИ (ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ) ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ТИПА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРОГО ОТКРЫТЫ В ПОСЕЛЕНИИ

43. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений, поступивших на исполнение в Поселение либо предъявленных в период изменения типа учреждения, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка, установленными для казенных, бюджетных и автономных учреждений.

Приложение № 1
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
казенных учреждений

наименование финансового органа

п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов приложения	Наименование должника в соответствии с исполнительным документом	Наименование организации/ (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	Наименование организации/ (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя) судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.
			номер	дата	наименование судебного органа						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Уведомление о поступлении исполнительного документа	Дата вручения уведомления	Информация об источнике образования задолженности		Запрос-требование	Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств	Уведомление о возобновлении операций	Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа
		информация должника	уточняющая информация должника (в случае изменения кода бюджетной классификации)				

номер	дата		номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата	основание возобновл ения	номер	дата	номер	дата
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Исполнено						Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительных документов		Возобновление исполнения исполнительного документа		Код категори и дела <***>	
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с иных счетов			уведомление (сопроводит ельное письмо)	причина возврата <*>	наименовани е документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с ___ по ___)	наименовани е документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	дата поступления		
платежный документ			платежный документ										
номе р	дата	сумма, руб. <*>	номе р	дата	сумма, руб. <*>	номе р	дата						
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	43

<*> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

<***> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктом 11, 12 настоящего Порядка, указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3, 3.1 статьи 242.1 Кодекса;

- с пунктом 17 настоящего Порядка при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, указывается номер и дата сопроводительного письма должника;

- с пунктом 18 настоящего Порядка, указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ;

- с пунктом 22 настоящего Порядка, указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

<***> Указывается один из следующих цифровых кодов категории взыскания:

1. Трудовые (служебные) споры.
2. Возврат средств из бюджета.
3. Взыскание суммы основного долга по неисполненному договору (контракту).
4. Взыскание неустойки (пени, штрафы и иные санкции) и убытков, причиненных неисполнением договоров (контрактов).
5. Государственная пошлина.
6. Взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни и здоровью.
7. Взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда имуществу.
8. Иные взыскания.

Приложение № 1.1
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства
казенных учреждений, по периодическим выплатам

наименование финансового органа

N п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов приложени я	Наименование должника в исполнительном документе	Наименование взыскателя/ Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/ наименование судебного органа предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления
			номер	дата	наименован ие судебного органа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	Уведомление о поступлении исполнительного документа, направляемое должнику/о возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата вручения уведомления должнику	Информация об источнике образования задолженности			
					информация должника		уточняющая информация должника (в случае изменения кодов бюджетной классификации)	
		номер	дата		номер	дата	номер	дата
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц,	Запрос- требование		Приостановление операций по счету				Уведомление о неисполнении должником требований исполнительн ого документа		Исполнено	
			уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		уведомление о возобновление операций по расходованию средств				с лицевого счета по учету бюджетных средств	с иных счетов
	номер	дата	номер	дата	основание	дата	номер	дата	платежный документ	платежный документ

квартал и т.д.)					возобновле ния				номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Возврат исполнительного документа			Приостановление исполнения исполнительных документов		Возобновление исполнения исполнительного документа	
Уведомление (сопроводительное письмо)		причина возврата	наименование документа и судебного органа, его выдавшего (номер, дата)	срок (с ____ по ____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего (номер, дата)	дата поступления
номер	дата					
34	35	36	37	38	39	40

Приложение № 2
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «___» _____ 20__ г. _____

№ _____ (наименование организации/Ф.И.О. взыскателя/
наименование судебного органа)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возвращении исполнительного документа

(наименование финансового органа)

возвращает _____ исполнительный _____ документсерия _____
№ _____, выданный «___» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому
он вынесен)

в связи _____.
(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)

Приложение № 3
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

_____ (наименование организации/Ф.И.О. взыскателя)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возвращении документов, приложенных
к исполнительному документу

_____ (наименование финансового органа)

возвращает документы _____
которые прилагались _____ к _____ исполнительному документу
серия _____ № _____, выданному «__» _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

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

В СВЯЗИ _____
(указывается причина возврата)

Приложение: на ____ л.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи) _____

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «____» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении исполнительного документа

(наименование финансового органа)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполнительного документа в Поселение	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименовани е судебного органа	наименование судебного акта номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

информацию в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса - требования, направленного главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

В случае нарушения должником данных требований Поселение приостанавливает до момента устранения нарушения

осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Поселении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Приложение: копия судебного акта на _____ листах;
копия заявления взыскателя на _____ листах.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного
документа от «___» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение N 5
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «___» _____ 20__ г. _____
№ _____ (наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении исполнительного документа

(наименование финансового органа)
уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№п/ п	Дата поступления исполнительного документа в Поселение	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя (представителя взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			серия, номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Приложение: Копия заявления взыскателя на _____ листах.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа от "___" _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 6
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «___» _____ 20__ г. _____
№ _____ (наименование судебного органа,
выдавшего исполнительный документ)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о направлении полностью исполненного
исполнительного документа

(наименование финансового органа)
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 _____ л.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г.

N _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим _____

(наименование поступившего судебного акта и судебного
органа, выдавшего его)

сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа серия _____ № _____, выданного «__»
_____ 20__ г.

_____,
выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по
которому он вынесен)

(наименование судебного органа,

в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ <*>.

Приложения: Копия указанного судебного акта на _____ листах.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

<*> для казенных учреждений необходимо указать сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для бюджетных и автономных учреждений необходимо указать сроки, определенные частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного

документа от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение N 8
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г.

№ _____ (наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного
подразделения должника)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документа

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)

_____ требований исполнительного документа
серия _____ № _____, выданного «__» _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

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

сообщаем, что на основании _____

(нарушение пункта 3 (6, 7) статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, нарушение пункта 7(пункта 8) части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83 ФЗ <*>)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах _____ приостановлено до момента устранения нарушений

(за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19, 26, 36, 42 Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений .

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи) _____

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

<*> для казенных учреждений необходимо указать нарушение пункта 3 (6,7) статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для бюджетных и автономных учреждений необходимо указать нарушение пункта 7(пункта 8) части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

Приложение № 9
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г.
№ _____ (наименование должника, структурного
подразделения должника)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в _____
(наименование финансового органа)

_____ (наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего
его/иного документа, послужившего основанием для возобновления операций по
расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах _____,
(наименование должника по исполнительному
документу)

приостановленные в соответствии с положениями, установленными

_____ (статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 20 статьи 30
Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ <*>)

при неисполнении требований исполнительного документа серия _____ № _____, выданного "___" _____ 20__ г.
_____, (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
возобновлены.

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
 (телефон)

 <*> для казенных учреждений необходимо указать положения статьи 242.4

Бюджетного кодекса Российской Федерации, для бюджетных и автономных учреждений необходимо указать положения части 20 статьи 30
 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ

Приложение № 10
 к Порядку ведения учета и осуществления
 хранения документов по исполнению судебных
 актов, предусматривающих обращение взыскания
 на средства бюджета
 по денежным обязательствам казенных, бюджетных
 и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г. _____

№ _____ (наименование организации/Ф.И.О.

_____ (адрес)
 взыскателя по исполнительному документу)

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о неисполнении должником - казенным учреждением требований
исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока

(дата поступления исполнительного документа)

исполнения исполнительного документа серия _____ № _____, выданного «__» _____ 20__ г.

_____,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

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

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам
о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному
исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета сельского поселения

_____,

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета
)

в ведение которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Поселение заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

(телефон)

Приложение № 11
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г. _____
№ _____ (наименование организации/Ф.И.О

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

_____ (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о неисполнении должником - бюджетным и автономным
учреждением требований исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
(дата поступления исполнительного документа)

исполнительного документа серия _____ № _____, выданного «__» _____ 20__
г. _____,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи) _____

Приложение № 12
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г. _____

№ _____ (наименование организации/Ф.И.О.
взыскателя)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о представлении уточненных реквизитов банковского
счета взыскателя

В связи с представлением Вами заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серия _____ № _____, 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 Поселение уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи) _____

Приложение № 13.1
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета
по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

ЖУРНАЛ учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений, по периодическим выплатам

наименование финансового органа

№ п/п	Номер исполнительного документа,	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов приложения	Наименование должника	Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя
			серия,	дата	наименование			

	присвоенный при регистрации входящей корреспонденции		номер	выдачи	судебного органа			(представителя взыскателя)/наименование судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, (руб.)	Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата вручения уведомления должнику	Уведомление о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя		Дата вручения уведомления должнику
		номер	дата		номер	дата	
10	11	12	13	14	15	16	17

Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.)	Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах				Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа	
	уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		уведомление о возобновлении операций по расходованию средств			
	номер	дата	номер	дата	номер	дата
18	19	20	21	22	23	24

--	--	--	--	--	--	--

Исполнено						Приостановление исполнения исполнительных документов		Возобновление исполнения исполнительного документа	
с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из бюджета)			с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций			наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с ____ по ____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления
расчетный документ			расчетный документ						
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.				
25	26	27	28	29	30	31	32	33	

Приложение № 13
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных, бюджетных
и автономных учреждений

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений

наименование финансового органа

№п /п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов приложения	Наименование должника	Наименование организации/ (Ф.И.О.) взыскателя (представителя взыскателя)/ судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления
			серия, номер	дата выдачи	наименование судебного органа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Банковские	Сумма,	Уведомление о	Дата	Уведомление о	Дата, номер	Приостановление и
------------	--------	---------------	------	---------------	-------------	-------------------

реквизиты (адрес) взыскателя	взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа		вручения уведомления должнику	предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя		вручения уведомления должнику		возобновление операций на лицевых счетах			
		номер	дата		номер	дата			уведомление о приостановлен ии операций по расходованию средств		уведомление о возобновлении операций по расходованию средств	
							номер	дата	номер	дата	номер	дата
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Уведомление	Исполнено	Возврат	Приостановление	Возобновление исполнения
-------------	-----------	---------	-----------------	--------------------------

[illegible]

Приложение № 14
к Порядку ведения учета и
осуществления хранения документов
по исполнению судебных актов,
предусматривающих обращение взыскания
на средства бюджета по денежным обязательствам казенных,
бюджетных и автономных учреждений

от «__» _____ 20__ г. _____
№ ____ (наименование учредителя должника)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возвращении исполнительного документа взыскателю для
его исполнения в соответствии с законодательством
Российской Федерации об исполнительном производстве

В связи с отзывом взыскателем _____
исполнительного документа серии _____ № _____, выданного «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

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

поступившего на исполнение в Поселение «__» _____ 20__ г.,
уведомляем Вас о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской
Федерации об исполнительном производстве.

Приложение: 1. Копия заявления взыскателя об отзыве исполнительного
документа.

2. Копия исполнительного документа.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)