**АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.06.2011 № 28

п. Б. Саровка

О Порядке ведения учета и

осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Саровское сельское поселение» поденежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии с пунктом б части 19 статьи 33 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», пунктом 11 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения

исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Саровское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением согласно приложению.

2. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения

исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Саровское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением возложить на главного бухгалтера поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения В.Н.Викторов

Приложение краспоряжению № 28

от «08 июня 2011 г

Порядок

ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета

муниципального образования «Саровское сельское поселение» по денежным обязательствам

муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями

бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, и иных

документов, связанных с их исполнением

1. Общие nоложения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия финансового отдела по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования «Саровское сельское поселение» (далее - МО «Саровское сельское поселение») по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений (далее - должник), и иных документов, связанных с их исполнением.

2. Порядок ведения учета и хранения документов финансового отдела по исполнению  
судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства  
бюджета МО «Саровское сельское поселение»

2.1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в администрацию поселения, исполнительных документов по денежным обязательствам должников ответственным исполнителем администрации поселения ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов **(приложение № 1)**

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

2.2. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется ответственным исполнителем администрации поселения на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для администрации поселения 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 ответственным исполнителем администрации поселения в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, ответственный исполнитель администрации поселения направляет взыскателю 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 по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности, или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) вместе с копией исполнительного документа, подшиваются в дело. При этом одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврат исполнительного документа.

2.4. Ответственный исполнитель администрации поселения, не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа *(****приложение № 3****)* 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.

2.5. Должник после получения Уведомления, предоставляет в администрацию поселения необходимые документы в порядке и в сроки, установленные пунктом 3 ст. 242.5. Кодекса.

2.6. Ответственный исполнитель администрации поселения подшивает в дело:

- копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;

- представленную должником информацию 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).

При представлении информации должника об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем (его заместителем) должника и заверенную печатью должника, ответственный исполнитель администрации поселения учитывает ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляя соответствующие отметки, и подшивает в дело.

2.7. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств бюджета МО «Саровское сельское поселение», а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, ответственный исполнитель администрации поселения оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

- по учету средств бюджета МО «Саровское сельское поселение» - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов, отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника;

- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности,

при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств бюджета МО «Саровское сельское поселение» - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью администрации поселения. Копия платежного документа подшивается в дело.

2.8. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате осуществления должником приносящей доход деятельности, ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью администрации поселения. Копия платежного документа подшивается в дело.

2.9. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа ответственный исполнитель администрации поселения отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, ответственный исполнитель администрации поселения указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью администрации поселения.

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

2.10. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении ответственным исполнителем администрации поселения исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой с исполнении в соответствии с пунктами 2.7 - 2.9 настоящего Порядка, ответственный исполнитель администрации поселения производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

2.11. В случае поступления в администрацию поселения документа об отмене ранее принятого судебного акта, ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату документа, отменившего судебный акт, и возвращает исполнительный

документ взыскателю ***(приложение № 2).***

Копии документа об отмене ранее принятого судебного акта и Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело.

2..12. При поступлении в администрацию поселения от должника в связи с отсутствием или недостаточностью соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа копии запроса-требования о необходимости выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и(или) объемов финансирования расходов, направляемого органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета МО «Саровское сельское поселение», в ведении которого он находится (далее - главный распорядитель средств), ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает копию в дело.

2.13. При осуществлении администрацией поселения в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, открытых в администрации поселения, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа *(****приложение № 4****)*, передается ответственным исполнителем в финансовый отдел администрации поселения.

Отдел казначейского исполнения бюджета и финансового контроля УФЭП, на основании Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа осуществляет приостановление операций по расходованию средств.

Возобновление операций на лицевых счетах осуществляется на основании представленного в администрацию поселения письменного обращения руководителя должника путем совершения на обращении разрешительной надписи главы поселения о возобновлении операций на лицевых счетах должника.

Обращение составляется в произвольной форме. К обращению прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений.

Ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату 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 администрацией поселения должнику и главному распорядителю средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетах должника, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов дату и основание, послужившее отмене применяемой санкции.

2.14. В случае, когда должник не является главным распорядителем средств бюджета МО «Саровское сельское поселение», ответственный исполнитель администрации поселения направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трёхмесячного срока со дня поступления в администрацию поселения исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа ***(приложение № 5).***Ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

2.15. При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в администрацию поселения заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, ответственный исполнитель администрации поселения указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю заказным письмом (или выдает лично под расписку, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой администрации поселения в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью администрации поселения с указанием частичная (полная) оплата.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа администрацией поселения подшиваются в дело.

2..16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя средств ведение учета и осуществление хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в администрацию поселения по месту открытия главному распорядителю средств лицевого счета как получателю бюджетных средств, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

2.17. Хранение, находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в администрации поселения в соответствии с требованиями государственного архивного дела не мене пяти лет.

Приложение № 2 к Порядку

ведения учета и осуществления

хранения исполнительных

документов, предусматривающих

обращения взыскания на средства

бюджета муниципального образования

«Саровское сельское поселение»

по денежным обязательствам

муниципальных бюджетных учреждений,

являющихся получателями бюджетных средств,

муниципальных казенных учреждений, и

иных документов, связанных с их

исполнением

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование взыскателя – организации /Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

адрес взыскателя

**Уведомление о возвращении**

**исполнительного документа**

Администрация Саровского сельского поселения возвращает исполнительный документ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

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

в связи

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации/ заявление взыскателя – организации/ физического лица)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Глава поселения В.Н.Викторов.

Приложение № 3 к Порядку

ведения учета и осуществления

хранения исполнительных

документов, предусматривающих

обращения взыскания на средства

бюджета муниципального образования

«Саровское сельское поселение»

по денежным обязательствам

муниципальных бюджетных учреждений,

являющихся получателями бюджетных средств,

муниципальных казенных учреждений, и

иных документов, связанных с их

исполнением

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес должника)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

Администрация Саровского сельского поселения уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления  исполнительного  документа в  администрацию  поселения | Наименование  взыскателя-  организации/Ф.И.О/  взыскателя –  физического лица | Исполнительный документ | | |
| номер  и дата  выдачи | наименование  судебного  органа | наименование судебного акта, номер дела по  которому выдан  исполнительный документ, сумма в руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа;

заявку на оплату расходов на перечисление средств;

при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения документа, заверенную копию запроса- требования органу государственной власти, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств. О необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа.

Администрация поселения предупреждает, что в случае непредставления перечисленных документов в установленный срок, операции по лицевому счету получателя будут приостановлены.

Приложения:

Копия вышеуказанного судебного акта и заявления взыскателя на \_\_\_\_\_\_\_\_л.

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 4 к Порядку

ведения учета и осуществления

хранения исполнительных

документов, предусматривающих

обращения взыскания на средства

бюджета муниципального образования

«Саровское сельское поселение»

по денежным обязательствам

муниципальных бюджетных учреждений,

являющихся получателями бюджетных средств,

муниципальных казенных учреждений, и

иных документов, связанных с их

исполнением

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование взыскателя – организации /Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

адрес взыскателя

**Уведомление о приостановлении операций**

**по расходованию средств в связи с неисполнением требований**

**исполнительного документа**

В связи с неисполнением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должника по исполнительному документу)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 (пункта 6, пункта 7) статьи 242.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации)

Осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов)

Глава поселения В.Н.Викторов.

Приложение № 5 к Порядку

ведения учета и осуществления

хранения исполнительных

документов, предусматривающих

обращения взыскания на средства

бюджета муниципального образования

«Саровское сельское поселение»

по денежным обязательствам

муниципальных бюджетных учреждений,

являющихся получателями бюджетных средств,

муниципальных казенных учреждений, и

иных документов, связанных с их

исполнением

от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование взыскателя – организации /Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

адрес взыскателя

**Уведомление о неисполнении должником требований**

**исполнительного документа**

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета)

в ведении которого находится должник.

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

Глава поселения В.Н.Викторов.