

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

№ 181

от «31» 12 2015г.

Об установлении порядка учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих взыскание на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением.

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях организации работы по исполнению судебных актов в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить прилагаемый порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих взыскание на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок). (Прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016 года.

**Заместитель Главы администрации,
начальник Финансового отдела
администрации Южского
муниципального района**



Э.А. Ванягина

приложение
к приказу Финансового отдела
администрации Южского муниципального
района
от 31.12.2015 № 181

**Порядок
учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих
взыскание на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных
документов, связанных с их исполнением**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия Финансового отдела администрации Южского муниципального района (далее — Финансовый отдел) по учету и хранению документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов, по обращению взыскания на средства бюджета Южского городского поселения по денежным обязательствам его бюджетных учреждений, по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования, в том числе о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Южского городского поселения.

**2. Порядок учета и хранения
исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на
средства бюджета
Южского городского поселения**

2.1. Начальник Финансового отдела определяет ответственное лицо, осуществляющее учет и хранение исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением.

Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением (далее - пакет документов) в Финансовом отделе ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1).

Поступивший на исполнение в Финансовый отдел исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовый отдел.

При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовый отдел.

По каждому пакету документов Финансовый отдел формирует отдельный том в пределах дела в соответствии с номенклатурой дел Финансового отдела, утвержденной приказом начальника Финансового отдела (далее - дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1).

Регистрационный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов (приложение № 1), проставляется 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 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), подшивается Финансовым отделом в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

Учет и хранение исполнительных документов одного взыскателя к одному должнику имеет следующие особенности.

При поступлении в Финансовый отдел двух и более исполнительных документов одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, по решению Финансового отдела возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Финансовый отдел направляет одно общее уведомление (приложения № 2, № 3, № 4, № 5 и № 7) 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).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Финансовый отдел.

2.2. При поступлении исполнительного документа о взыскании средств бюджета Южского городского поселения по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета Южского городского поселения для учета операций по исполнению расходов бюджета Южского городского поселения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, в

Финансовый отдел, данный пакет документов возвращается Финансовым отделом взыскателю в течение пяти рабочих дней с даты поступления пакета документов в Финансовый отдел, заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового отдела, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств бюджета Южского муниципального района в Финансовом отделе.

2.3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовый отдел направляет взыскателю заказным письмом (или выдает 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.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса, финансовый отдел в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса направляет 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 в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Уведомление о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия 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.

2.4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса), финансовый отдел направляет 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 (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа

в финансовый отдел (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3).

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

2.5. Финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику 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.

Финансовый отдел подшивает в дело:

- Уведомление 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 (деятельность, финансируемая за счет бюджетных средств, либо приносящая доход деятельность) 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, Финансовый отдел учитывает ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляя соответствующие отметки, и подшивает в дело.

2.6. При получении копии платежных документов, подтверждающих перечисление денежных средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа Финансовый отдел оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

- по учету средств бюджета Южского городского поселения - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств 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 и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств бюджета Южского городского поселения - 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 подписью начальника Финансового отдела, главного бухгалтера и печатью Финансового отдела. Копия платежного документа подшивается 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 осуществления должником приносящей доход деятельности, Финансовый отдел 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 подписью начальника Финансового отдела, главного бухгалтера и печатью Финансового отдела. Копия платежного документа подшивается в дело.

2.8. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа Финансовый отдел 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, Финансовый отдел указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписью начальника Финансового отдела, главного бухгалтера и печатью Финансового отдела.

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

2.9. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым отделом исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении сопроводительным письмом Финансовый отдел производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

2.10. При поступлении в Финансовый отдел от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет Финансового отдела, Финансовый отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму 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 Финансового отдела, подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет Финансового отдела, Финансовый отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Сопроводительное письмо Финансового отдела, направляемое в суд, также подшивается в дело.

2.11. При поступлении в Финансовый отдел надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовый отдел руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

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

В случае поступления в Финансовый отдел надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовый отдел делает соответствующую запись 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 Финансовый отдел направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 5), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Указанное Уведомление, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Финансовый отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовый отдел направляет 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 (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовый отдел направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Уведомления 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 Финансовый отдел исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно Финансовым отделом ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.12. При поступлении в Финансовый отдел от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой "Копия верна", подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств бюджета Южского городского поселения) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, направляемого главному распорядителю (распорядителю) в ведении которого находится должник в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов и остатка средств, полученных должником от приносящей доход деятельности, для полного исполнения исполнительного документа, Финансовый отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.

2.13. При осуществлении Финансовым отделом в случаях, определенных главой 24.1 Бюджетного кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом отделе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Финансовый отдел 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 (приложение № 6).

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Финансовым отделом 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 Финансовом отделе, подшивается в дело.

При поступлении в Финансовый отдел 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, Финансовый отдел 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), передает должнику Уведомление о возобновлении операций по лицевым счетам (приложение № 7) и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

2.14. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовый отдел направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовый отдел исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение № 8). Финансовый отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, которое подшивается в дело.

2.15. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовый отдел заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовый отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает 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 начальника финансового отдела, главного бухгалтера и печатью Финансового отдела с указанием о частичной оплате.

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

2.16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Финансовый отдел, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

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

3. Особенности ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

3.1. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется Финансовым отделом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение № 9) в электронном виде.

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

3.2. При представлении должником в Финансовый отдел одновременно информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) финансовый отдел производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и подшивает график ежемесячных выплат в дело.

3.3. Финансовый отдел при исполнении требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает запись о каждой выплате в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам (приложение № 10).

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем Финансовый отдел, отмечает в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю, произведенной за каждый год, и подписью начальника Финансового отдела, главного бухгалтера и печатью Финансового отдела. Копия (копии) платежного документа подшиваются в дело.

3.4. При осуществлении Финансовым отделом 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 Финансовом отделе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, Финансовый отдел указывает в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 6).

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного главному распорядителю (распорядителю) средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах подведомственного учреждения, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом отделе, подшивается в дело.

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

4. Порядок учета и хранения исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Южского городского поселения

4.1. Финансовый отдел осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к казне Южского городского поселения (далее - пакет документов по искам к казне Южского городского поселения):

4.1.1. Ведет в электронном виде и на бумажном носителе Журнал учета исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения (приложение № 11).

4.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов по искам к казне Южского городского поселения:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения (приложение № 11) исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Финансовый отдел считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в канцелярии;

б) формирует отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Финансового отдела, утвержденной приказом Финансового отдела (далее - дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения (приложение № 11). Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения (приложение № 11), проставляется Финансовым отделом на заявлении взыскателя. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится Финансовым отделом в деле.

4.1.3. Финансовый отдел ведет учет и осуществляет хранение пакета документов по искам к казне Южского городского поселения и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

4.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов по искам к казне Южского городского поселения в Финансовый отдел направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2), оригинал исполнительного документа и иные документы из пакета документов по искам к казне Южского городского поселения.

4.1.5. В случае отмены судебного акта (постановления) направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю в течение пяти рабочих дней с момента поступления документа об отмене судебного акта (постановления) оригинал исполнительного документа, Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2).

4.1.6. Финансовый отдел отражает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Южского городского поселения (приложение № 11) при

совершении действий в соответствии с пунктами 4.1.4 и 4.1.5 раздела 4 настоящего Порядка следующие сведения:

- адресат (кому возвращены документы);
- причина возврата;
- номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение № 2);
- номер и дата документа, отменившего судебный акт (постановление);
- номер и дата сопроводительного письма взыскателю;
- Ф.И.О. руководителя, подписавшего сопроводительное письмо.

4.1.7. Финансовый отдел вносит изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Южского городского поселения для исполнения требований, предусмотренных исполнительными документами по искам к казне Южского городского поселения, за подписью начальника Финансового отдела, не позднее 30 дней со дня их поступления в соответствии с пунктом 4.1.2 раздела 4 настоящего Порядка.

Приложение №2
к Порядку

от "___" _____ 20__ г.

N _____

(наименование организации/Ф.И.О.)

взыскателя/

наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возвращении исполнительного документа

(наименование организации)

возвращает исполнительный документ

серия N _____, 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 (заместитель руководителя)
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3
к Порядку

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование организации/Ф.И.О.)

взыскателя)

(адрес)

Уведомление о возвращении документов,
приложенных к исполнительному документу

(наименование организации)

возвращает документы

которые прилагались к исполнительному документу
серия _____ N _____, выданному "___" _____ 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 (заместитель руководителя)
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

от " __ " _____ 20__ г.

N _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

(наименование организации)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполнительного документа в организацию	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 (заместитель руководителя)
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от " __ " _____ 20__ г. N _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполни-
тельного документа с нарочным.

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(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.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

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

в порядке и в сроки, определенные частью 20 статьи 30 Федерального закона
от 08.05.2010 N 83-ФЗ.

Приложения: Копия указанного судебного акта на _____ листах.

Руководитель (заместитель руководителя)
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении судебного
акта, предусматривающего возобновление исполнения
исполнительного документа

от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполни-
тельного документа с нарочным.

от " _ " _____ 20__ г.

N _____

(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 _____ N _____, выданного " _ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

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

сообщаем, что на основании

(нарушение пункта 7 (пункта 8) части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Руководитель (заместитель руководителя)
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

от "___" _____ 20__ г.
N _____

_____ (наименование должника, структурного подразделения должника)

_____ (адрес)

Уведомление
о возобновлении операций по лицевым счетам

В связи с поступившим в

_____ (наименование организации)

_____ (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 частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ при неисполнении требований исполнительного документа серия ___ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование, судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

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

возобновлены.

Руководитель (заместитель руководителя)
организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование организации/Ф.И.О.)

взыскателя)

(адрес)

Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа
серия _____ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N 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 "Об исполнительном производстве"
("Собрание законодательства Российской Федерации", 08.10.2007, N 41, ст.
4849) для обращения взыскания на имущество должника.

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

Руководитель (заместитель руководителя)
Организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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						Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при реорганизации организации)		
с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации)			с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций			уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи		причина возврата
						номер	дата	передачи
расчетный документ			расчетный документ			номер	дата	передачи
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.			
25	26	27	28	29	30	31	32	33

Приостановление исполнения исполнительных документов	Возобновление исполнения исполнительного документа
--	--

наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с _____ по _____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления в организацию
34	35	36	37

Приложение №10
к Порядку

Журнал учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам

(наименование организации)

№ п/п	Дата и номер поступления информации от организации, в котором открыт лицевой счет должнику – главному распорядителю (распорядителю) средств	Наименование клиента, уполномоченного должником – главным распорядителем (распорядителем) осуществлять периодические выплаты	Периоды проведения выплаты	Исполнительный документ			Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу
				номер	дата выдачи	наименование судебного органа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнено в соответствии с графиком ежемесячных выплат								
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности			с иных счетов		
платежным документом			платежным документом			платежным документом		
номер	дата	сумма, руб. ¹	номер	дата	сумма, руб. ²	номер	дата	сумма, руб. ³
10	11	12	13	14	15	16	17	18

¹ При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

² При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

³ При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

Информация об источнике образования задолженности	Запрос-требование		Приостановление операций на лицевых счетах				Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа	
			уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		уведомление о возобновлении операций по расходованию средств			
	номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата
19	20	21	22	23	24	25	26	27

Приостановление исполнения исполнительных документов		Возобновление исполнения исполнительного документа		Передача исполнительного документа (при реорганизации организации)	
наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с _____ по _____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления в организацию	акт передачи	причина передачи
28	29	30	31	32	33

Служебная записка, направленная в финансовый отдел		Коды бюджетной классификации Российской Федерации						Платежное поручение по перечислению средств взыскателю (доверенному лицу)			Сопроводительное письмо, направленное в суд	
Номер, дата	ФИО исполнителя	Подраздел ФКР	ППП	КЦСР	КВР	ЭКР	Расширение	Номер	Дата	Дата исполнения платежного поручения	Номер	Дата
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35