

ӘФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
АВДОН АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ
ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АВДОНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » *сентябрь* 20 *12* г. № *14*.

« 14 » *сентябрь* 20 *12* г.

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

В соответствии со статьями 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.19 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 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 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, лицевые счета которым открыты в администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава сельского поселения
Авдонский сельсовет



Ю.Н. Голубев

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет действия администрации сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – финансовый орган) 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, лицевые счета которым открыты в финансовом органе.

2. Исполнительные документы, выданные на основании судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам казенных учреждений сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский 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 цифровой подписи между финансовым органом и казенным,

бюджетным и автономным учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

II. Ведение учета и хранения документов

по исполнению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам казенных учреждений сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

5. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов по денежным обязательствам казенных учреждений сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский 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 финансовый орган. 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 орган.

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 финансовый орган 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 финансовый орган.

9. При поступлении в финансовый орган исполнительного документа о взыскании средств бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан по денежным обязательствам должника, не имеющего открытого лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, открытому ему как получателю средств бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в финансовом органе, 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в финансовом органе.

10. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса 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 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 финансовый орган (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 финансовый орган, 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 финансовый орган 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера финансового органа (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа. 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера финансового органа (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа.

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 финансовый орган от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет финансового органа 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 финансового органа, подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет финансового органа, 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган, 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган от должника заверенной копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, направляемого органу государственной власти (государственному органу), осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский 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 финансовым органом 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 финансовом органе, 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 финансовом органе, подшивается в дело.

При поступлении в финансовый орган 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 на его лицевых счетах (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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа 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 государственной власти, осуществляющего полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в финансовый орган, 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 по исполнению 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 периода¹), если настоящей главой не установлено иное.

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 финансовом органе, 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 финансовом органе, подшивается в дело.

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

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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский 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 финансовый орган. 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 орган.

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 финансовый орган (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 финансовый орган 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 финансовый орган 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.

47

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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа.

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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа.

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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 финансовом органе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), 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 финансовый орган 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 финансовый орган 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 Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и главного бухгалтера (или иного уполномоченного лица) и печатью финансового органа с указанием суммы частичной оплаты и времени нахождения его в финансовом органе.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа 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 сельского поселения Авдонский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, выплаты по которым имеют периодический характер

40. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, осуществляется финансовым органом 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 финансовом органе, 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.

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 финансовом органе, 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 государственного учреждения, лицевые счета которого открыты в финансовом органе

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