

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 

от 14.12.2021 № 115

*д. Шапша*

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Шапша по денежным обязательствам

В соответствии со статьями 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета сельского поселения Шапша по денежным обязательствам, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации сельского поселения Шапша Л.Н.Наханькову.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 14.12.2021 № 115

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАПША ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Общие положения

Настоящий порядок определяет действия администрации сельского поселения Шапша (далее - администрация сельского поселения) для ведения учета и хранения документов по исполнению судебных постановлений и исполнительных листов, предусматривающих взыскание на средства бюджета сельского поселения по денежным обязательствам.

В Порядке применяются следующие термины:

администрация сельского поселения - исполнительный орган власти сельского поселения, уполномоченный управлять финансами сельского поселения.

Финансово-экономический отдел администрации сельского поселения (далее - ФЭО) - осуществляющий функции по исполнению бюджета сельского поселения на основе казначейской системы исполнения бюджета.

Исполнительный документ - исполнительный лист и судебное постановление.

1. Ведение учета и хранение документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют разовый характер

1. Для ведения учета и хранения документов, связанных с исполнением поступивших в администрацию сельского поселения исполнительных документов по денежным обязательствам ведется журнал учета и регистрации исполнительных документов, далее - Журнал № 1 - (приложение 1).

Поступивший на исполнение в администрацию сельского поселения исполнительный документ подлежит регистрации ФЭО в Журнале № 1 не позднее 2-х дней следующих после его поступления. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале №1 датой его предъявления.

Поступившие исполнительные документы формируются в отдельный том, в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело). Регистрационный номер из Журнала № 1 проставляется на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с приложениями:

* надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта;
* заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который перечисляются средства, подлежащие взысканию (приложение 2) (заявление подписывается взыскателем, либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности) подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1. В случае поступления двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя, возможно объединение указанных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка в Журнале № 1.

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу.

При поступлении исполнительного документа о взыскании средств бюджета сельского поселения по денежным обязательствам, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета сельского поселения для учета операций по исполнению расходов бюджета сельского поселения, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале № 1 и в течении пяти дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма   
с указанием даты получения) со всеми поступившими от него  
документами и сопроводительным письмом, в котором указывается  
на отсутствие лицевого счета, как получателя средств бюджета  
сельского поселения.

1. Возвращение исполнительного документа производится:

а) взыскателю по основаниям:

* непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1 настоящей статьи;
* несоответствие документов, требованиям, установленными Гражданским процессуальным кодексом РФ, арбитражным процессуальным кодексом РФ, и Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве.
* представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;
* нарушение срока предъявления исполнительного документа к взысканию;

б) в суд по основаниям:

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

* невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.
* представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа

При возвращении исполнительного документа по вышеуказанным документам ФЭО направляет взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение 3) заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения), 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, 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, подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2 настоящего порядка (за исключением абзаца третьего), ФЭО направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ заказным письмом Уведомление о возвращении исполнительного документа и исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя) либо суда направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение 3.1).

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 при его предъявлении в ФЭО, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, за счет средств бюджета сельского поселения, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, ФЭО оформляет записи в Журнале №1:

по учету средств бюджета сельского поселения - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Информация о перечисленной взыскателю суммы указывается в исполнительном документе и заверяется подписями Главы сельского поселения и начальника ФЭО (их уполномоченных лиц) и печатью. Копия платежного поручения подшивается в дело.

ФЭО:

а) в случае частичного исполнения требований исполнительного документа отмечает при каждом перечислении в Журнале №1 перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

б) при перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями Главы сельского поселения и начальника ФЭО (их уполномоченных лиц) и печатью.

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

При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме ФЭО направляет исполнительный документ в выдавший его суд с отметкой о полном исполнении и делает об этом запись в Журнале № 1.

При поступлении определения суда, об утверждении мирового соглашения согласно действующего законодательства, делается запись в Журнале №1. Возвращение исполнительного документа производится на основании заявления суда, либо заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

При поступлении копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнительного документа, ФЭО руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа и проставляет соответствующую отметку в Журнале № 1.

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

В случае поступления копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, ФЭО делает запись в Журнале №1, и подшивается в дело.

В случае поступления об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, ФЭО 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 либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии документа об отмене ранее принятого судебного акта и Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело. Одновременно ставиться соответствующая отметка в журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

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

II. Ведение учета и хранение документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

6. Введение учета и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляются в Журнале № 2 учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение 4) (далее - Журнал №2).

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

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

7. ФЭО при формировании дела по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам кроме установленных главой I настоящего Порядка документов, подшивает:

* уведомление о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению;

- копии платежных документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа;

* заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа.

8. ФЭО при исполнении требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает записи о каждой выплате в Журнале № 2.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам, а также при его отзыве взыскателем, в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю за каждый год и заверяет подписью Главы сельского поселения.

Приложение 1 к Порядку

**Журнал учета № 1**

**и регистрации исполнительных документов**

**администрации сельского поселения Шапша**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполни­тельного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование в соответствии с исполнительным документом | Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному  документу | Наименование (Ф.И.О.) лица, предъявившего исполнительный документ, или номер и дата почтового уведомления | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб |
| номер | дата  выдачи | наименование судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

14

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о поступлении исполнительного документа | | Дата уведомления | Информация об источнике образования задолженности | | | | Запрос- требование | | Приостановление операций по счету | | | | | Уведомление о неисполнении требований исполнительного документа |
|  | | | | уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | возобновление операций | | |  |
| номер | дата |  | номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | основание возобновления | дата | номер | дата |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 к Порядку

Образец заявления для физического лица

от " " 20\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(ФИО взыскателя или лица, уполномоченного  
на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ № , выданный

" " 20\_ г. на основании постановления

(наименование судебного органа) по делу № о взыскании денежных средств с

(наименование должника по исполнительному документу)

Номер счета взыскателя



открытый в

(указывается полное наименование банка (его структурного  
подразделения) и адрес)

Кор/счет (субсчет) банка

БИК банка

ИНН банка



В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

Контактный телефон:

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на листах в экземплярах.
2. Судебный акт (заверенная копия) на листах в экземплярах.

*4 .*

5.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заявления для юридического лица

от " " 20\_ г.

№

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование взыскателя-организации или организации,  
уполномоченной на предъявление исполнительного документа)

ИНН/КПП взыскателя-организации

направляет для исполнения исполнительный документ № , выданный

" " 200\_ г. на основании постановления

(наименование судебного  
органа)

по делу № о взыскании денежных средств с



Номер счета организации

открытый в !

(указывается полное наименование банка (его структурного  
подразделения) и адрес)

Кор/счет банка

БИкбанка кнн банка □□□□□□□□□□

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

Контактный телефон:

Приложение:

1. Исполнительный документ (оригинал) на листах в экземплярах.
2. Судебный акт (заверенная копия) на листах в экземплярах.

При

(наименование взыскателя-организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление

о возвращении исполнительного документа

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения Шапша

возвращает исполнительный документ № , выданный " " 20\_ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N 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 л .

Глава сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 3 к Порядку

Приложение 3.1 к Порядку

от " " 20\_ г.

№

(наименование взыскателя-организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление

о возвращении документов, приложенных

к исполнительному документу

Администрация сельского поселения Шапша

Возвращает документы ,

которые прилагались к исполнительному документу № ,

выданному " " 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л .

Глава сельского поселения Шапша (подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер  исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование в исполнительном документе | Наименование исполнять требования исполнительного документа | Наименование взыскателя по исполнительному документу |
| номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнено | | | | Возврат исполнительного документа | | | Приостановление исполнения исполнительных документов | | |
| с лицевого счета по учету бюджетных средств | | | | уведомление (сопроводительное письмо) | | причина возврата | основание | | срок (с по ) |
| платежное поручение | | | номер лицевого счета | номер | дата |  | наименование документа и судебного органа его выдавшего | дата |
| номер | дата | сумма, руб.3 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

26

Приложение 4 к Порядку

**Журнал учета № 2**

**и регистрации исполнительных документов  
по периодическим выплата  
администрации сельского поселения Шапша**