Российская Федерация

Иркутская область Слюдянский район

Администрация Портбайкальского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*№ 73 от 11.12.2017г*

«Об утверждении Порядка ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казённых учреждений Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района, и иных документов, связанных с их исполнением»

На основании статей 242.1, 242.5 и 252.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 04.10.2014 года №283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, статьями Устава Портбайкальского муниципального образования (новая редакция), зарегистрированного Управлением Министерство юстиций РФ по Сибирскому федеральном округу от 25.06.2014г. № RU 38183052014001 (в новой редакции),

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казённых учреждений Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района, и иных документов, связанных с их исполнением (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Портбайкальские вести», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район, а именно <http://www.sludyanka.ru>, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» в разделе Портбайкальское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава муниципального образования: Симакова Н.И.

Приложение 1

к постановлению № 73от 11.12.2017г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Порядок**

**ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казённых учреждений Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района, и иных документов, связанных с их исполнением**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет действия администрации Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района (далее администрация) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Портбайкальского муниципального образования Слюдянского района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее - должник), и документов, связанных с их исполнением.

**2. Регистрация и учет принимаемых к исполнению исполнительных документов**

2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии со статьями администрации ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (Приложение №1).

3. При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между администрацией и муниципальными казенными учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

4. Взыскатели в настоящем порядке:

- физические или юридические лица и их представители по доверенности,

- отделения Пенсионного фонда РФ, предъявляющие постановления о взыскании задолженности,

- налоговые органы, предъявляющие решения о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов,

- суды, направляющие исполнительные документы по просьбе взыскателей.

5. Обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений осуществляется на основании исполнительных документов с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, постановления отделения Пенсионного фонда РФ), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (реквизитов банковского счета взыскателя при предъявлении исполнительного документа в порядке, установленном статьей 242.5 Бюджетного Кодекса), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

6. Поступающие в администрацию исполнительные документы подлежат регистрации в установленном порядке делопроизводства. После регистрации исполнительные документы передаются ведущему специалисту.

7. Ведущий специалист осуществляет учет и хранение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства должников, и документов, связанных с их исполнением, поступивших в администрацию в соответствии с настоящим Порядком.

8. После получения исполнительных документов ведущий специалист проводит юридическую экспертизу предъявленных в администрацию взыскателями исполнительных документов, по результатам которой принимается одно из решений:

1) о возврате взыскателю исполнительных листов в соответствии с пунктами 18-9 порядка в случае наличия оснований для возврата;

2) о принятии исполнительных листов в соответствии с пунктами 22 порядка.

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

10. Если в администрацию одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных листов в одно дело.

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

12. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется администрацией на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) или нотариально удостоверенной копии доверенности, приложенному к исполнительному документу.

13. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется администрацией на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) или нотариально удостоверенной копии доверенности, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для администрации номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

14. Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются администрацией в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле. Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче в бухгалтерию.

15. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Порядка, администрация 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 прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

16. В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Порядка, администрация в соответствии с подпунктом "в" пункта 24 настоящего Порядка направляет исполнительный документ 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.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа администрацией, 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.

17. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего Порядка (за исключением абзаца "в" пункта 24 настоящего Порядка), администрация направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом (лично), к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу. (Приложение №3)

18. 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.

**3. Исполнение исполнительных документов, принятых к производству**

19. Администрация не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа с учетом признания исполнительного листа соответствующим требованиям, предъявляемым к таким документам в соответствии с законодательством РФ, по результатам юридической экспертизы, любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копии заявления взыскателя, копии исполнительных документов, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления, и даты вручения его должнику. (Приложение №4) администрация подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления.

20. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, в администрацию является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 7 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) предоставление документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, в администрацию, в котором не открыт лицевой счет должника;

г) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

д) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

21. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

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

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

22. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

23. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа администрация отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа.

Информация о номере, дате и сумме платежного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

Копия платежного документа о частичном исполнении требований исполнительного документа подшивается в дело.

24. Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью главы администрации и печатью администрации.

25. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, администрация направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, с отметкой об исполнении в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка.

**4. Приостановление, возобновление исполнения, отмене исполнительного документа.**

26. При поступлении в администрацию надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа администрация руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, 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.

27. В случае поступления в администрацию копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа администрация 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 администрацию направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта. Копия указанного Уведомления (Приложение №5), а также копия судебного акта подшиваются в дело.

28. В случае поступления в администрацию документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, администрация 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 в администрацию 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 администрацию исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

**5. Приостановление операций по расходованию средств**

29. При осуществлении администрацией в случаях, определенных Бюджетным кодексом РФ, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа 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. (Приложение №6)

30. При поступлении в администрацию копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 31, и абзаце первом пункта 32 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, администрация 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 расходованию средств и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. (Приложение №7)

**6. Уведомление взыскателя о неисполнении исполнительного документа**

30. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, администрация направляет взыскателю в течение 3 дней, с даты истечения трехмесячного срока, со дня поступления в Комитет финансов исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа. (Приложение №8) администрация указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

**7. Возврат исполнительных документов**

31. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в администрацию заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа администрация 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 администрации в исполнительном документе, заверяя ее подписью главы администрации и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью администрации с указанием суммы частичной оплаты.

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

**8. Хранение документов, связанных с исполнением исполнительных документов**

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

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

33. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется администрацией в Графике учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (Приложение №8) в электронном виде.

34. Положения разделов с 1-8 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если настоящим разделом не установлено иное.

35. При представлении должником в администрацию одновременно с платежным документом информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) администрация производит соответствующую запись в График учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и подшивает график ежемесячных выплат в дело.

36. При осуществлении администрацией в случаях, определенных настоящим Порядком, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах муниципального казенного учреждения, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, администрация указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

37. Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного администрацией должнику, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах муниципального казенного учреждения, подшивается в дело.

38. При возобновлении операций на лицевых счетах муниципального казенного учреждения, администрация проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

39. В Графике 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.

**10. Порядок учета (переучета)**

**и регистрации (перерегистрации) исполнительных документов**

**при реорганизации администрации**

40. При реорганизации администрации, на основании Журнала учета и регистрации исполнительных документов, согласно Приложениям № 1, Графику учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам, согласно Приложению №9 к настоящему Порядку, реорганизуемым администрацией создается Выписка из Журнала учета и регистрации исполнительных документов согласно приложению № 1., Выписка из Графика учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам, согласно приложению № 9 к настоящему Порядку (в электронном виде), в которую включается информация только по неисполненным на момент реорганизации администрации исполнительным документам. Выписка из Журнала учета и регистрации исполнительных документов, а также неисполненные исполнительные документы по акту передачи передаются в администрацию, который будет осуществлять дальнейший контроль за их исполнением. После завершения реорганизационных процедур администрация информирует взыскателя о своем новом адресе местонахождения.

41. Вся информация по учету и регистрации исполненных исполнительных документов, а также сформированные дела по ним подлежат хранению в соответствии с пунктом 39 настоящего Порядка.

**11. Порядок учета (переучета) и регистрации (перерегистрации) исполнительных документов при изменении типа муниципального казенного учреждения**

42. При изменении типа муниципального казенного учреждения учет и хранение исполнительных документов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, поступивших на исполнение в администрацию, либо предъявленных в период изменения типа учреждения, осуществляется администрацией в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Глава муниципального образования: Симакова Н.И.