

**20.05.2019 №26**  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН**  
**ПОДЪЕЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ**

В соответствии с пунктом 6 части 19 статьи 33 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», пунктом 11 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. ст. 32, 47 Устава Подъеланского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, являющихся получателями средств бюджета Подъеланского муниципального образования, и иных документов, связанных с их исполнением.

2. Назначить уполномоченным лицом по учету и хранению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, и иных документов, связанных с их исполнением, а также по приостановлению и возобновлению операций по лицевым счетам этих учреждений специалиста 1 категории – главного бухгалтера.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Подъеланского муниципального образования  
И.С. Ведерникова

Приложение  
к постановлению администрации Подъеланского  
муниципального образования от 20.05.2019 года №26

**Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учре-**

## **ждений, являющихся получателями бюджетных средств и иных документов, связанных с их исполнением**

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

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в администрацию Подъеланского муниципального образования (далее – Администрация) исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в Администрации ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение №1).

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.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для Администрации 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.

2. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, уполномоченное лицо направляет взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение №2) заказным письмом (или лично под расписку, с указанием даты получения).

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Уполномоченное лицо не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение №3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Уполномоченное лицо подшивает в дело:

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

- представленное должником письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федера-

ции, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - письмо должника).

При представлении должником письма, содержащего информацию об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленное письмо, подписанного руководителем должника и заверенного печатью должника, уполномоченное лицо учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает в дело.

4. При списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств бюджета Подъеланского муниципального образования, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, уполномоченное лицо оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

по учету средств бюджета Подъеланское муниципальное образование - номер, дату и сумму платежного поручения 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 письме 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 Подъеланского муниципального образования, - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя. Копия платежного поручения подшивается в дело.

5. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа уполномоченное лицо отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, уполномоченное лицо указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями главы Администрации и главного бухгалтера и печатью Администрации. Копии платежных поручений о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

6. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Администрацией исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 4-6 настоящего Порядка уполномоченное лицо производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

7. В случае поступления в Администрацию документа об отмене ранее принятого судебного акта уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату документа, отменившего судебный акт, и возвращает исполнительный документ взыскателю (приложение №2).

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

8. При поступлении в Администрацию от должника в связи с отсутствием или недостаточностью соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа копии запроса-требования о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, направляемого главному распорядителю средств бюджета, в ведении которого он находится (далее - главный распорядитель средств), уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает копию запроса-требования в дело.

9. При осуществлении Администрацией в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение №4) передается уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо на основании Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа осуществляет приостановление операций по расходованию средств.

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

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

Уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Администрацией должнику и главному распорядителю средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

В случае, когда должник не является главным распорядителем средств бюджета, Администрация направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Администрацию исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение №5). Уполномоченное лицо 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.

При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение №2) и возвращает взыскателю заказным письмом (или лично под расписку, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Администрации в исполнительном документе, заверяя ее подпи-

сью главы администрации и главного бухгалтера и печатью Администрации с указанием «частичная (полная) оплата».

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

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

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

Глава администрации  
Подъеланского муниципального образования  
И.С. Ведерникова





Приложение №2  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения  
исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского  
муниципального образования по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений, являющихся получателями бюджетных  
средств и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации  
(наименование взыскателя - организации/  
Ф.И.О. взыскателя - физического лица, адрес

### **Уведомление о возвращении исполнительного документа**

Администрация Подъеланского муниципального образования возвращает исполнительный документ №\_\_\_, выданный "\_\_\_"20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)  
на основании

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

В СВЯЗИ \_\_\_\_\_

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

Приложения: \_\_\_\_\_

Глава администрации  
Подъеланского муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение №3 к Порядку ведения учета и осуществления хранения  
исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского  
муниципального образования по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений, являющихся получателями бюджетных  
средств и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес должника)

### **Уведомление о поступлении исполнительного документа**

Администрация Подъеланского муниципального образования уведомляет Вас о  
поступлении исполнительного документа:



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

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

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

платежное поручение на перечисление средств;

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

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

Приложения:

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

Глава администрации

Подъеланского муниципального образования

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение №4

к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации  
наименование главного распорядителя средств бюджета

адрес \_\_\_\_\_

Копия:

наименование должника \_\_\_\_\_

адрес должника \_\_\_\_\_

**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 № \_\_\_\_\_, 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 3 (пункта 6, пункта 7) статьи 242.4

Бюджетного кодекса Российской Федерации)

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

Глава администрации

Подъеланского муниципального образования (подпись) (расшифровка подписи)

М П

Приложение №5  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения  
исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства бюджета Подъеланского  
муниципального образования по денежным обязательствам  
муниципальных казенных учреждений, являющихся  
получателями бюджетных средств и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации  
наименование взыскателя - организации/  
Ф.И.О. взыскателя - физического лица, адрес

**Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа №, выданного "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_

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

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета,

---

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в администрацию Подъеланского муниципального образования заявление с просьбой о его возврате.

Глава администрации

Подъеланского муниципального образования (подпись)

(расшифровка подписи)

МП