



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
“НОВОДЕВ'ЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ”
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, РФ , Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Дев'яткино дом 57 оф. 83
тел./факс (812) 595-74-44

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

« 04 » мая 2012г.
д.Новое Дев'яткино

№ 33/01-07

О внесении изменений в решение
совета депутатов от 21.12.2011г. № 82/01-07

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Новодев'яткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения надлежащего исполнения судебных решений органами местного самоуправления и муниципальными казенными учреждениями МО «Новодев'яткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 21.12.2011г. № 82/01-07 « Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новодев'яткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в новой редакции» следующие изменения:

1.1. раздел XI Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новодев'яткинское муниципальное образование» Всеволожского муниципального района Ленинградской области считать разделом XII.

1.2. дополнить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Новодев'яткинское сельское поселение » Всеволожского муниципального района Ленинградской области разделом XI согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать решение (без приложения) в газете «Вести» и разместить на официальном сайте МО «Новодев'яткинское сельское поселение» в сети Интернет и на сайте **www.novodevyatkinonpa.ru**.

3. Решение вступает в силу с момента его первого опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию совета депутатов по бюджету, налогам и сборам, экономике и тарифам.

Глава
муниципального образования

Д.А. Майоров

Раздел XI. Порядок исполнения администрацией муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения администрацией муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, в целях обеспечения надлежащего исполнения судебных решений органами местного самоуправления и муниципальными казенными учреждениями МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета муниципального образования производится в соответствии с Бюджетным Кодексом на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) 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.

1.3. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением совета депутатов о бюджете.

1.4. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

1.5. В случае отсутствия в бюджетной росписи бюджета муниципального образования на текущий финансовый год средств на исполнение судебного акта, могут быть внесены изменения в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год или расходы предусматриваются в бюджете муниципального образования на финансовый год, следующий за годом поступления исполнительных документов ко взысканию.

1.6. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.7. Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Администрация муниципального образования ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

1.9. Действие (бездействие) органов, исполняющих судебные акты в установленном порядке, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

Исполнение судебных актов – процесс организации администрацией муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области исполнения должником требований судебного акта по перечислению денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с действующим законодательством;

Исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ судебного органа по обращению взыскания на средства казны, средства муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

Взыскатель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого выдан исполнительный лист и в пользу которого в соответствии с решением судебного органа, необходимо перечислить денежные средства, а также их представители;

Должник – орган местного самоуправления, представляющий интересы казны муниципального образования, или муниципальное казенное учреждение муниципального образования обязанные в соответствии с судебным актом произвести перечисление денежных средств взыскателю;

Администрация – орган осуществляющий открытие и ведение лицевого счета муниципального казенного учреждения; финансовый орган; главный распорядитель средств бюджета муниципального образования;

Отдел финансов – структурное подразделение администрации, обладающее самостоятельной компетенцией для осуществления юридически значимых действий по исполнению судебных актов.

Ответственный сотрудник - исполнитель (ОСИ) – лицо, в должностные обязанности которого входит совершение определенных действий в процессе организации исполнения судебных актов.

Реестр поступивших исполнительных документов – совокупность документации, образующихся в процессе исполнения судебных актов;

3. Порядок информирования о правилах организации исполнения судебных актов

3.1. При поступлении в администрацию письменных обращений ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, глава муниципального образования вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.3. При осуществлении консультации по телефону, должностные лица администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию о:

- входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;

- принятом решении по конкретному письменному обращению;

- реквизитах нормативных актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения судебных актов документов, установленных федеральным законодательством и настоящим Порядком;

- почтовом адресе и контактных телефонах администрации.

4. Перечень документов , предоставляемых взыскателем, порядок их предоставления

4.1. Для исполнения судебного акта взыскателем в администрацию муниципального образования направляются следующие документы:

- заявление взыскателя с указанием банковских реквизитов, на которые должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, наименование и местонахождение банка, № филиала, ИНН банка, КПП, расчетный счет банка, корреспондентский счет (или субсчет) банка; ИНН и КПП взыскателя – для юридического лица) по форме согласно приложения № 1 к настоящему Порядку. При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность или нотариально заверенная копия доверенности или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- подлинный исполнительный документ с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации. При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему прилагается надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о его выдаче;

- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист.

4.2. Документы, указанные в п.4.1. настоящего Порядка, предъявляются взыскателем (представителем взыскателя) лично или направляются почтовым отправлением с описью вложения. В описи вложения должна содержаться отметка о подлинности направляемых документов.

5. Перечень оснований для отказа в организации исполнения судебных актов

5.1. Администрация возвращает взыскателю исполнительные документы (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в администрацию с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- непредставление какого-либо документа, указанного в настоящем Порядке;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» и иными нормативными правовыми актами;

- нарушения установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

5.2. При взыскании денежных средств с муниципальных казенных учреждений муниципального образования исполнительные документы с приложением (за исключением заявления взыскателя) возвращаются также при наличии следующих оснований:

- отсутствие лицевого счета должника, открытого в администрации;

- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

- неверное указание в заявлении банковских реквизитов взыскателя.

5.3. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления его к исполнению в пределах срока исполнения, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

6. Порядок регистрации и осуществления правовой экспертизы исполнительных документов

6.1. Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в администрацию судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем. Исключение составляет исполнительный лист, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, который направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя и с приложением надлежащим образом заверенной копии судебного акта.

6.2. ОСИ администрации, отвечающий за документооборот, регистрирует исполнительный документ с приложениями и передает поступившие документы начальнику отдела финансов администрации в день поступления документов.

Поступивший исполнительный документ с приложениями вносится ОСИ отдела финансов, осуществляющим контроль за исполнением судебных актов, в реестр поступивших исполнительных документов (далее – Реестр).

В случае поступления в администрацию одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя либо от нескольких взыскателей по аналогичным делам в отношении одного и того же должника ОСИ отдела финансов может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации учета и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Реестре отдельно по каждому исполнительному документу.

6.3. Вместе с занесением записей в Реестр сотрудником-исполнителем отдела финансов заполняется регистрационная карточка исполнительного документа (по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку) (далее – регистрационная карточка).

6.4. Поступившие документы не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации в Реестре, проверяются на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам.

6.4.1. Начальник отдела правового регулирования, экономики и управления имуществом администрации проверяет:

- наличие надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявления взыскателя;

- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации.

6.4.2. Начальник отдела финансов проверяет:

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

- наличие у должника лицевого счета, открытого в администрации.

6.5. В случае поступления в администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджета муниципального образования иные действия, не входящие в компетенцию администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства бюджета муниципального образования.

7. Порядок возврата взыскателю либо в суд исполнительных документов без исполнения

7.1. В случае выявления оснований для отказа в организации исполнения судебных актов сотрудник-исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документа, Уведомлением о возврате исполнительного листа (по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку), подписанным начальником отдела финансов, возвращает поступившие документы взыскателю либо в суд без исполнения с указанием причины возврата заказным письмом с уведомлением (или передает лично взыскателю под роспись, проставляемому в копии уведомления с указанием даты получения).

7.2. В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, если иное не установлено настоящим Порядком, ответственный сотрудник-исполнитель отдела финансов не позднее рабочего дня за днем получения соответствующей информации при наличии возможности может уточнить необходимую информацию у взыскателя по телефону с подтверждением почтовой или факсимильной связью не позднее следующего рабочего дня.

7.3. При уточнении взыскателем его банковских реквизитов сотрудник-исполнитель отдела финансов не позднее следующего за получением информации рабочего дня письменно уведомляет об этом должника почтовой или факсимильной связью либо под роспись.

7.4. При отсутствии возможности уточнения банковских реквизитов взыскателя сотрудник-исполнитель отдела финансов не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующей информации направляет исполнительный документ со всеми поступившим приложением с указанием причины возврата взыскателю либо в суд.

7.5. При взыскании денежных средств с должника, если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, сотрудник-исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, письменно уведомляет взыскателя о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

7.6. В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, заказным письмом с уведомлением о вручении или лично под подпись взыскателя.

7.7. Одновременно с направлением уведомления сотрудник-исполнитель отдела финансов проставляет соответствующие отметки в Реестре и регистрационной карточке с указанием причины возврата исполнительного документа.

8. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по искам к муниципальному образованию

8.1. После принятия к исполнению исполнительного документа о взыскании средств бюджета (казны) муниципального образования, сотрудник-исполнитель администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации этого документа, передает документы начальнику отдела финансов администрации для перечисления денежных средств.

8.2. Начальник отдела финансов администрации в течение пяти рабочих дней после получения документов осуществляет финансирование расходов по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя за счет средств, предусмотренных решением совета

депутатов «О бюджете муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» на текущий финансовый год по коду соответствующей бюджетной классификации.

8.3. При отсутствии или недостаточности соответствующих бюджетных ассигнований начальник отдела финансов уведомляет об этом главу муниципального образования, возглавляющего администрацию не позднее следующего рабочего дня после получения документов.

8.4. При необходимости исполнения судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением совета депутатов муниципального образования о местном бюджете на текущий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись, в соответствии с ограничениями, установленными Бюджетным Кодексом РФ.

8.4.1. В случае невозможности внесения изменений в сводную бюджетную роспись в соответствии с ограничениями, установленными Бюджетным Кодексом РФ, отдел финансов администрации в течение 10 рабочих дней готовит проект решения совета депутатов о внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования» на очередной финансовый год и предоставляет его на утверждение главе муниципального образования, возглавляющему администрацию.

8.4.2. Глава муниципального образования, возглавляющий администрацию, в течение 5 рабочих дней направляет проект решения совета депутатов о внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования» на очередной финансовый год в Контрольно-счетный орган муниципального образования (далее – КСО).

8.4.3. КСО в течение 10 рабочих дней готовит заключение на проект решения совета депутатов о внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования» на текущий финансовый год и направляет его главе муниципального образования, возглавляющему администрацию.

8.4.4. Глава муниципального образования, возглавляющий администрацию, вносит проект решения совета депутатов о внесении изменений в решение «О бюджете муниципального образования» на текущий финансовый год и заключением КСО на рассмотрение постоянно действующей комиссии совета депутатов по бюджету, налогам и сборам, экономике и тарифам.

8.4.5. Постоянно действующая комиссия совета депутатов по бюджету, налогам и сборам, экономике и тарифам рекомендует совету депутатов муниципального образования принять решение о внесении изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год или отклонить внесенный главой муниципального образования, возглавляющим администрацию, проект решения о бюджете.

8.4.6. Совет депутатов муниципального образования принимает решение о внесении изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год или об отклонении проекта решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год.

8.5. В случае отклонения советом депутатов проекта решения о внесении изменений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год, считается, что должник надлежащим образом исполнил обязанности, установленные Бюджетным Кодексом РФ, поэтому отдел финансов администрации не приостанавливает операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника.

8.6. О принятом советом депутатов решении взыскатель уведомляется ОСИ администрации в течение десяти рабочих дней со дня вступления решения в законную силу.

8.7. Администрация муниципального образования при подготовке проекта бюджета муниципального образования на финансовый год, следующий за годом, в котором было открыто производство по исполнительному документу, предусматривает в проекте бюджета

муниципального образования финансирование расходов для исполнения исполнительного документа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ.

8.8. Не позднее следующего рабочего дня после оплаты исполнительного документа сотрудник-исполнитель отдела финансов ставит отметку об оплате и исполнении в регистрационной карточке с указанием суммы и реквизитов платежного документа.

9. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

9.1. В случае принятия исполнительного документа на взыскание средств с муниципальных казенных учреждений к исполнению, сотрудник-исполнитель администрации, отвечающий за документооборот, в течение пяти рабочих дней направляет должнику - муниципальному казенному учреждению (далее – должник) извещение о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (по форме согласно приложения 4 к настоящему Порядку), а также копию судебного акта и заявления взыскателя.

9.2. Должник в течение десяти рабочих дней со дня получения данного уведомления представляет в администрацию следующие документы:

- письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности с указанием статей бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года; сведения о дате ежемесячной выплаты (график погашения задолженности), если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

- платежное поручение на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации РФ.

9.2.1. При нарушении должником требований, установленных пунктом 9.2. Порядка, отдел финансов администрации приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в порядке, предусмотренном разделом 10 настоящего Порядка, с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в администрацию документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

9.2.2. При отсутствии или недостаточности соответствующих бюджетных ассигнований и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет в администрацию запрос-требование о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (в случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов должника в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в администрацию.

9.3. Отдел финансов администрации в течение рабочего дня после получения платежного поручения исполняет судебное решение в пределах утвержденных лимитов бюджетных

обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов либо отказывает должнику в финансировании с указанием причины.

9.4. При отсутствии или недостаточности соответствующих бюджетных ассигнований и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа администрация в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием в порядке, установленном разделом 8 настоящего Порядка.

9.5. Должник обязан представить в администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с пунктом 9.4. настоящего Порядка.

9.6. При неисполнении должником требований, установленных пунктом 9.5. настоящего Порядка, отдел финансов администрации приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в порядке, установленном разделом 10 настоящего Порядка, с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

9.7. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в администрацию, а также при нарушении должником срока выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, отдел финансов администрации приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) в порядке, установленном разделом 10 настоящего Порядка, с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в администрацию документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

9.8. При исполнении исполнительного документа в полном объеме администрация направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший документ.

Сотрудник-исполнитель администрации ставит отметку об оплате и исполнении в регистрационной карточке с указанием суммы и реквизитов платежного документа.

9.9. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в администрацию, администрация в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

9.10. При поступлении в администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, администрация возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

9.10.1. В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы.

9.10.2. При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в администрацию в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах

должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) администрация уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном пунктами 9.10., 9.10.1. настоящего Порядка.

9.11. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном Бюджетным Кодексом РФ и настоящим Порядком.

9.12. В случае возврата денежных средств из банка или иной кредитной организации, перечисленных для погашения задолженности по исполнительному документу, отдел финансов администрации в течение рабочего дня письменно извещает об этом сотрудника-исполнителя с указанием причины возврата средств.

10. Приостановление осуществления операций по лицевым счетам должника

10.1. Операции по лицевым счетам должника приостанавливаются в случае:

- непредставления должником в установленные сроки в администрацию документов, указанных в пунктах 9.2., 9.5. настоящего Порядка;
- неисполнения казенным учреждением – должником судебного решения в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в администрацию;
- нарушения сроков выплаты платежей, имеющих периодический характер;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.2. При нарушении законодательства и настоящего Порядка в части исполнения судебных актов специалист-исполнитель не позднее рабочего дня со дня выявления факта нарушения, за исключением непредставления бюджетным учреждением графика и нарушения срока ежемесячного погашения периодических платежей, направляет на подпись начальнику отдела финансов Извещение о приостановлении операций по лицевым счетам должника (по форме согласно приложения № 5 к настоящему Порядку), включая лицевые счета структурных подразделений должника.

Извещение, подписанное начальником отдела финансов, через ответственного исполнителя незамедлительно направляется должнику курьером, почтовой и (или) факсимильной связью.

10.3. При непредставлении бюджетным учреждением графика и нарушения срока ежемесячного погашения периодических платежей отдел финансов администрации приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения.

10.4. Решение о приостановлении операций по лицевым счетам действует со дня его подписания до даты его отмены.

10.5. Отмена решения о приостановлении операций по лицевым счетам осуществляется на основании представленного в администрацию письменного обращения должника, путем совершения на указанном обращении разрешительной записи начальника отдела финансов о возобновлении операций по лицевым счетам.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов исполнительного документа и лицевых счетов, по которым необходимо принять решение об отмене приостановления операций, номер и дата извещения о приостановлении операций по лицевым счетам. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения законодательства.

10.6. При возобновлении операций по лицевым счетам сотрудником-исполнителем течение рабочего дня осуществления соответствующих процедур направляется должнику Уведомление о возобновлении операций по форме согласно приложения № 6 к настоящему Порядку и ставится отметка в регистрационной карточке с указанием даты и номера Извещения о приостановлении операций по лицевым счетам и номера лицевого счета (лицевых счетов) должника, а также о дате возобновления операций по лицевым счетам с указанием даты и номера Уведомления о возобновлении операций.

11. Приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа

11.1. При поступлении в администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта либо исполнительного документа, отдел финансов приостанавливает исполнение решения суда до поступления судебного акта о возобновлении исполнения. При этом ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней письменно уведомляет взыскателя с указанием даты и основания приостановления исполнения.

11.2. Операции по расходованию средств не возобновляются, а Уведомление о возобновлении не формируется в случае, если судебный акт не соответствует предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям либо предполагает иную дату приостановления исполнения требований исполнительного документа.

11.3. Организация исполнения требований исполнительного документа возобновляется с наступлением обстоятельств, определенных в судебном акте в качестве оснований к возобновлению исполнения требований исполнительного документа либо в связи с отменой указанного судебного акта.

11.4. В случае отмены судебного акта должник предоставляет в администрацию соответствующее постановление судебного органа.

12. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа

12.1. Администрация завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

- исполнения требований исполнительного документа в полном объеме, в том числе в результате солидарного взыскания за счет одного или нескольких должников;

- поступления в администрацию судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа (при этом все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю).

12.2. Администрация завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ с поступившим приложением взыскателю (за исключением заявления взыскателя) в случае:

- поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

12.3. При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 12.1., 12.2. настоящего Порядка, за исключением исполнения требований судебного акта, ответственный сотрудник-исполнитель отдела финансов администрации в течение трех рабочих дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств (получения вышеуказанной информации) формирует Уведомление о возврате исполнительного листа (по форме согласно приложения № 7 к настоящему Порядку), проставляет в регистрационной карточке его номер и дату, в случае частичного исполнения требований судебного акта указывает на исполнительном документе перечисленную должником сумму и реквизиты платежного документа.

12.4. Ответственный исполнитель администрации, отвечающий за документооборот, не позднее следующего рабочего дня после поступления соответствующих документов направляет их взыскателю либо в суд, выдавший исполнительный документ, заказным письмом с приложением исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан.

12.5. В случае поступления в администрацию заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа, исполнительный документ возвращается в судебный орган, выдавший исполнительный документ, в порядке, установленном пунктами 12.3. настоящего Порядка.

Поступившее приложение (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю вместе с Уведомлением о направлении документов с указанием причин возврата документов (по форме согласно приложения № 8 к настоящему Порядку).

13. Учет и хранение документов по исполнению судебных актов

13.1. По поступившему исполнительному документу с приложением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию таких документов, сотрудник исполнитель отдела финансов администрации формирует отдельное дело для учета и хранения, если иной срок не установлен настоящим Порядком.

В случае поступления в администрацию одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя либо от нескольких взыскателей по аналогичным делам в отношении одного и того же должника ответственный сотрудник-исполнитель отдела финансов администрации может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации учета и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Реестре отдельно по каждому исполнительному документу.

13.2. Дела по поступившим исполнительным документам с приложением составляют Журнал регистрации исполнительных листов (далее – Журнал), который формируется ответственным сотрудником-исполнителем отдела финансов администрации. После каждого дела вкладывается регистрационная карточка исполнительного документа.

13.3. Уведомления и Извещения, указанные в настоящем Порядке, составляются сотрудником-исполнителем отдела финансов администрации в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй подшивается в дело.

Указанные документы с приложением направляются адресату после регистрации у сотрудника-исполнителя администрации, отвечающего за документооборот.

13.4. Документы за исключением заявки на оплату расходов, поступают сотруднику-исполнителю отдела финансов администрации почтовой или факсимильной связью либо нарочно и подшиваются в дело. Подлинность факсимильной копии должна подтверждаться подлинником не позднее трех рабочих дней после поступления копии.

13.5. Заявка на оплату расходов вместе с документами, подтверждающими правомерность оплаты, может предоставляться отделу финансов администрации в виде электронного документа.

13.6. Заверенная копия платежного поручения (платежного документа), подтверждающая оплату исполнительного документа подшивается в дело.

13.7. Обращение должника о возобновлении операций по лицевым счетам с резолюцией начальника отдела финансов подшивается в дело для учета и хранения.

13.8. В случае возврата исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель отдела финансов подшивает в дело копии исполнительного документа вместе с поступившим приложением и уведомление о возврате.

В администрацию
МО

«Новодевятикинское сельское поселение»

Заявление

_____ (фамилия, имя, отчество взыскателя-физического лица, наименование, ИНН взыскателя-юридического лица)

направляю для исполнения исполнительный(ые) лист(ы) № _____, выданный(ые) «___» _____ 20__ г., на _____ основании решения _____

(наименование судебного органа и его адрес)

от «___» _____ 20__ г. по делу № _____ (заверенная надлежащим образом копия прилагается). Сумму взыскания прошу перечислить на лицевой счет № _____, открытый _____ в _____

_____ (наименование учреждения банка, № филиала и адрес)

Реквизиты банка для перечисления:

р/с № _____, БИК _____,

к/сч. № _____, ИНН _____.

В случае установления администрации несоответствия представленных документов пункту 3 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса РФ или необходимости направления представленных документов главному распорядителю средств, в ведении которого находится должник, для исполнения судебного решения в порядке субсидиарной ответственности прошу вернуть в течение _____ пяти _____ рабочих _____ дней _____ документы _____ по адресу: _____

Контактный телефон _____

Приложения: на _____ листах.

«___» _____ 201__ г.

/_____/

Подпись взыскателя _____

(расшифровка подписи)

М. П. (для юридического лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Дата поступления исполнительного документа			
--	--	--	--

Реестров. №	№ исполнит. документа	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Дело №	Наименование взыскателя	Сумма взыскания (руб.)

Уведомление о поступлении			Письмо от должника		Запрос-требование	
№	дата	Дата получения должником	№	дата	№	дата

Отметка об исполнении	
-----------------------	--

Приостановление операций по счетам		Уведомление о неисполнении		Дата возобновления операций
Извещение №/	№ счета	№	дата	

Возврат исполнительного документа		Приостановление
Уведомление № / дата	Причина возврата	
		основание

№ _____ дата _____

(Наименование взыскателя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация МО «Новодевяткинское сельское поселение» возвращает Вам исполнительный лист по делу № _____, выданный _____ на основании решения _____ от _____, без исполнения по следующим основаниям.

_____.

Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством РФ.

Приложение: 1. Исполнительный лист № _____;

2. Заверенная копия решения суда на _____;

3. Копия заявления _____.

(должность)
подписи)

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка

Исполнитель

№ _____ дата _____

(наименование должника, адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ**о поступлении исполнительного листа**

Администрация МО «Новодевяткинское сельское поселение» извещает о поступлении исполнительного листа № _____, выданного _____ на основании решения _____ от _____ по делу № _____ . Указанный исполнительный лист принят к исполнению _____ г.

Уведомляем Вас о необходимости направления в отдел финансов администрации **не позднее 10 рабочих дней** с момента поступления настоящего уведомления следующих документов:

- письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности с указанием статей бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года; сведения о дате ежемесячной выплаты (график погашения задолженности), если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

- платежное поручение на перечисление средств в размере полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации РФ.

В случае не исполнения данных требований, отдел финансов администрации принимает решение о приостановлении операций по лицевым счетам вашего учреждения.

Приложение: 1. Копия заявления взыскателя от _____.

2. Копия исполнительного листа № _____.

3. Копия решения судебного органа от _____.

(должность)

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

К ПОРЯДКУ

№ _____ дата _____

(наименование должника, адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

(о приостановлении операций по лицевым счетам)

Отдел финансов администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» извещает о том, что _____ 201_ года истек срок для исполнения вашим учреждением исполнительного листа № _____ от _____ г. на общую сумму _____ рублей о взыскании задолженности в пользу _____.

(наименование взыскателя)

В связи с этим, извещаем, что операции по лицевому счету

(наименование должника)

№ _____, приостановлены с _____ 201_ г. Операции по лицевому счету _____

(наименование должника)

будут возобновлены после предоставления в отдел финансов администрации платежного поручения на оплату задолженности по указанному выше исполнительному листу.

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

исполнитель

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

К ПОРЯДКУ

№ _____ дата _____

(наименование должника, адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

(о возобновлении операций по лицевым счетам)

Отдел финансов администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» извещает о том, что _____ 201_ года в отдел поступил

выданное _____

о

_____.

В связи с этим, извещаем, что осуществление операций по лицевому счету

(наименование должника)

№ _____, возобновлено с _____ 201__ г.

(должность)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

№ _____ дата _____

(наименование должника, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководствуясь ст.ст. 242.1, 242.4 Бюджетного кодекса РФ, сообщаем Вам о том, что на основании _____ от _____ № _____ о _____

_____ исполнительный лист, предъявленный Вами к исполнению _____201__ в администрацию МО «Новодевяткинское сельское поселение», возвращен в судебный орган по месту его выдачи.

Приложения: 1. Копия заявления от _____;

2. Заверенная копия решения суда от _____;

3. Копия _____.

(должность)
(расшифровка подписи)

_____ / _____ /

(подпись)