БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ҒАФУРИ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ТАШЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ
ХАКИМИӘТЕ

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛИНСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН

КАРАР **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 январь 2020 й. **№ 3** **15 января 2020 г.**

Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов Администрацией сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.С.Хасанов

Утвержден
Постановлением(распоряжением)
главы Администрации СП
Ташлинский сельсовет МР
Гафурийский район
Республики Башкортостан
от 15 января 2020 г. N 3

ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАНПО ИСКАМ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ КАЗНЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАШЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения документов Администрацией сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан(далее - Порядок) определяет действия Администрации по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов по искам о взыскании денежных средствза счет средств казны сельского поселения Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан (далее – поселения) о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления поселенияили их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления поселения актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по инымискам о взыскании денежных средств за счет средств казны поселения(за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета поселения, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета поселения.

2. Судебные акты, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, исполняются в порядке, установленном статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение исполнительных документов, выданных на основании судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны поселения, и иных документов, связанных с исполнением исполнительных документов (далее - исполнительные документы по искам к казне поселения), осуществляется Администрацией.

4. Ведение учета и осуществление хранения исполнительных документов по искам к казне поселенияосуществляет Администрация.

5. Исполнительные документы по искам к казне поселения, поступившие в Администрацию, регистрируются уполномоченным сотрудником Администрации (далее-уполномоченный сотрудник) в Журнале входящей корреспонденции.

6. Администрацияведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по искам к казне поселения(далее - Журнал) (приложение N 1).

7. Не позднее пяти рабочих дней с даты поступления исполнительных документов по искам к казне поселения в Администрацию, уполномоченный сотрудник отражает в Журнале следующие сведения:

номер регистрации исполнительного документа в Администрации;

дата регистрации исполнительного документа в Администрации;

номер исполнительного документа;

дата выдачи исполнительного документа;
номер и дата судебного дела;
наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ;
количество листов в приложении к исполнительному документу;
наименование должника в соответствии с исполнительным документом;
наименование/Ф.И.О. и адрес взыскателя;
наименование/Ф.И.О. лица, предъявившего исполнительный документ;
реквизиты банковского счета, указанные взыскателем в его заявлении;
сумма, предъявленная к взысканию по исполнительному документу.

8. Администрацияформирует отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации, утвержденной распоряжением Администрации (далее - дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится Администрацией в деле. В период исполнения исполнительного документа по искам к казне поселения по окончании рабочего дня дело с оригиналом исполнительного документа помещается на хранение в сейф.

9. Хранение исполнительных документов по искам к поселению и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, Администрация осуществляет в соответствии с требованиями государственного архивного дела.

10. При наличии оснований для возврата исполнительных документов по искам к казне поселения, предусмотренных бюджетным законодательством, уполномоченный сотрудникне позднее пяти рабочих дней со дня их поступления в Администрациюнаправляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю и (или) суд оригинал исполнительного документа с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3).

11. При возврате исполнительных документов по искам к казне поселения взыскателю или в суд уполномоченный сотрудник заполняет в Журнале следующие сведения:

номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2);
дата вручения (отправка) Уведомления о возвращении исполнительного документа;
адресат (кому возвращены документы);
причина возврата;
номер и дата документа, отменившего судебный акт (постановление);
номер и дата Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3).

12. Исполнение судебных актов осуществляется за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете поселения на соответствующий финансовый год.

При исполнении исполнительных документов по искам к казне поселенияв объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете поселения на эти цели, Администрация вносит изменения в сводную бюджетную роспись бюджета поселения.

13. Администрацияв установленном порядке формирует Сведения о принятом бюджетном обязательстве по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

14. Не позднее десяти рабочих дней до истечения трех месяцев со дня поступления исполнительных документов по искам к казне поселения в Администрацию, уполномоченный сотрудник формирует заявку на кассовый расход для перечисления средств взыскателю в установленном порядке в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования после постановки на учет бюджетного обязательства.

15. В случае установления факта представления взыскателем или судом в Администрациюзаявления с указанием неполных или неверных реквизитов банковского счета взыскателя уполномоченный сотрудникне позднее рабочего дня, следующего за

днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение N 4), о чем делается запись в Журнале.

16. 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 по искам к казне поселения, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем или судом уточненных банковских реквизитов в течение 30 дней со дня направления Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя Администрация не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока, направляет взыскателю или в суд Уведомление о возвращении исполнительного документа с приложением документов, поступивших на исполнение. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

17. Возвращение исполнительного документа по искам к казне поселения взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Администрация направляет в течение десяти рабочих дней с момента оплаты сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку оригинал исполнительного документа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного поручения, заверенный подписью руководителя Администрации или уполномоченного лица, главного бухгалтера и печатью Администрации.

19. Администрация отражает в Журнале следующие сведения:

информация о кодах бюджетной классификации;

номер платежного документа;

дата платежного документа;

сумма платежного документа;

номер и дата сопроводительного письма в суд.

20. Администрация подшивает в дело копию исполнительного документа по искам к казне поселения с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и иные документы, связанные с исполнением исполнительного документа.

Управляющий делами

Приложение N 1
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения исполнительных документов
Администрацией СП Ташлинский сельсовет
МР Гафурийский район Республики
Башкортостан по искам о взыскании
денежныхсредств за счет средств казны СП
Ташлинский сельсовет
МР Гафурийский район
Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов по искам
к СП Администрация Ташлинский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

N п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции в Администрации	Дата предъявления исполнительного документа в Администрацию	Исполнительный документ				Количество листов приложения	Наименование должника в соответствии с исполнительным документом	Наименование (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу, адрес	Наименование (Ф.И.О.) лица, предъявившего исполнительный документ
			серия, номер	дата	номер и дата судебного дела	наименование судебного органа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Реквизиты банковского счета взыскателя	Сумма, предъявленная к взысканию по исполнительному документу, (руб.)	Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя	Уведомление о возвращении исполнительного документа	Причина возврата	Адресат (кому возвращен исполнительный документ)	Дата вручения (отправка) уведомления о возвращении исполнительного документа	Документ, отменивший судебный акт (постановление)	Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу

		номер	дата	номер	дата				номер	дата	номер	дата
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Информация о кодах бюджетной классификации	Платежный документ на перечисление средств взыскателю (доверенному лицу)			Сопроводительное письмо, направленное в суд	
	номер	дата	сумма	номер	дата
25	26	27	28	29	30

Приложение N 2
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов
Администрацией СП Ташлинский
сельсовет МР Гафурийский район
Республики Башкортостан
по искам о взыскании денежных
средств за счет средств казны
СП Ташлинский сельсовет МР
Гафурийский район Республики
Башкортостан

от "__" _____ 20__ г. _____
N _____ (наименование организации/Ф.И.О.
_____
взыскателя по исполнительному документу/
наименование судебного органа)
_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возвращении исполнительного документа

Администрация СП Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан возвращает исполнительныйдокумент
серии _____ N _____, 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: пункты 3 и 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Руководитель
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)

Приложение N 3
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов
Администрацией СП Ташлинский
сельсовет МР Гафурийский район
Республики Башкортостан
по искам о взыскании денежных
средств за счет средств казны
СП Ташлинский сельсовет МР
Гафурийский район Республики
Башкортостан

от "__" _____ 20__ г. _____
N _____ (наименование организации/Ф.И.О.
_____
взыскателя по исполнительному документу/
наименование судебного органа)
_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возвращении документов, приложенных
к исполнительному документу

Администрация СП Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан возвращает документы, которые прилагались к исполнительному документу
серии _____ N _____, выданному "_____" _____ 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 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Руководитель
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)

Приложение N 4
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов
Администрацией СП Ташлинский
сельсовет МР Гафурийский район
Республики Башкортостан
по искам о взыскании денежных
средств за счет средств казны
СП Ташлинский сельсовет МР
Гафурийский район Республики
Башкортостан

от "__" _____ 20__ г. _____
N _____ (наименование организации/Ф.И.О. взыскателя/
наименование судебного органа)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя

В связи с представлением Вами в Администрация СП Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский района Республики Башкортостан заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета,на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканныепо исполнительному документу серии ___ N _____, выданному"___" _____ 20___ г. _____,
(наименованиесудебногооргана,выдавшегоисполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
сообщаем Вам о необходимости представления Администрация СП _____ сельсовет муниципального района Гафурийский района Республики Башкортостан уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Руководитель
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)

Приложение N 5
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов
Администрацией СП Ташлинский
сельсовет МР Гафурийский район
Республики Башкортостан
по искам о взыскании денежных
средств за счет средств казны
СП Ташлинский сельсовет МР
Гафурийский район Республики
Башкортостан

от "__" _____ 20__ г. _____
N _____ (наименование судебного органа)

_____
(адрес судебного органа)

Администрация СП Ташлинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан направляет оригинал исполнительного документа серия ___ N _____, выданный "__" _____ 20__ г.
_____,
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
по иску _____
(наименование/Ф.И.О. взыскателя)
на сумму _____ рублей, с отметкой об исполнении.
(сумма иска)

Приложение: 1. Оригинал исполнительного документа серии ____ N _____
от "__" _____ 20__ г. на ___ л. в 1 экз.

Руководитель
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
(телефон)