

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
 к Постановлению Главы  
 Арамилского городского округа  
 от 02.10.2012 г. № 749**

**Порядок ведения учета и хранения документов  
 по исполнению судебных актов, предусматривающих обращения  
 взыскания на средства бюджета Арамилского городского округа по денежным обяза-  
 тельствам муниципальных казенных учреждений Арамилского городского округа**

Настоящий Порядок определяет действия Финансово-экономического отдела Администрации Арамилского городского округа (далее – ФЭО Администрации АГО) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Арамилского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Арамилского городского округа (далее - должник). Порядок разработан в соответствии со статьями 242.1, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 320 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Свердловской области от 02 марта 2011 года № 58а «Об утверждении Порядка ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в ФЭО Администрации АГО исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в ФЭО Администрации АГО ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Арамилского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Арамилского городского округа (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов) (Приложение № 1).

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело (далее - дело), номер которого соответствует регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Копия исполнительного документа с приложениями: надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, хранится в деле. Оригинал исполнительного документа на период исполнения также хранится в деле.

Если в ФЭО Администрации АГО 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 документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, ФЭО Администрации АГО направляет уведомления, согласно Приложениям № 2, № 3, № 4, № 5, с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя).

- 1) наименование арбитражного суда, выдавшего исполнительный лист; наименование и место нахождения иностранного суда, третейского суда или международного коммерческого арбитража, если исполнительный лист выдан арбитражным судом на основании решения такого суда;
- 2) дело, по которому выдан исполнительный лист, и номер дела;
- 3) дата принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
- 4) наименование взыскателя-организации и должника-организации, их место нахождения, фактический адрес (если он известен), дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика; фамилия, имя, отчество взыскателя-гражданина и должника-гражданина, их место жительства, дата, место рождения; место работы должника-гражданина или дата и место его государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;
- 5) резолютивная часть судебного акта;
- 6) дата вступления судебного акта в законную силу либо требование о его немедленном исполнении;
- 7) дата выдачи исполнительного листа и срок предъявления его к исполнению;
- 8) реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, в случае присуждения компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

Если до выдачи исполнительного листа арбитражным судом предоставлена отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, в исполнительном листе указывается, с какого времени начинается течение срока действия исполнительного листа.

Исполнительный лист подписывается судьей и заверяется гербовой печатью арбитражного суда. При возвращении исполнительного документа взыскателю по следующему основаниям: непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1 настоящего Порядка; несоответствие документов, указанных в пунктах 1 настоящего Порядка, требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению, представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа, ФЭО Администрации АГО направляет взыскателю заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами).

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю ФЭО Администрации АГО направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (Приложение № 2) и указанием причины возврата исполнительного документа.

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, взыскателем.

В случае возврата в суд исполнительных документов взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа хранятся в деле. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

При возвращении исполнительного документа ФЭО Администрации АГО направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в ФЭО Администрации АГО (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с сопроводительным письмом ФЭО Администрации АГО.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа и второй экземпляр (копия) сопроводительного письма о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в ФЭО Администрации АГО, а также копия исполнительного документа хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. ФЭО Администрации АГО не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

В деле хранятся следующие документы:

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

информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, представленная должником в письменной форме (далее - информация должника).

4. При перечислении 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 Арамилского городского округа, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, ФЭО Администрации АГО оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графе «Отметка об исполнении», путем проставления номера, даты и суммы платежного документа на перечисление в установленном порядке денежных средств.

5. При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, ФЭО Администрации АГО указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера (исполняющими их обязанности) и гербовой печатью ФЭО Администрации АГО.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа хранятся в деле.

6. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме ФЭО Администрации АГО производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в выдавший его суд с сопроводительным письмом о направлении полностью исполненного исполнительного документа. Заявление взыскателя вместе со вторым экземпляром (копией) сопроводительного письма хранится в деле.

7. При поступлении в ФЭО Администрации АГО от должника заверенных копий документов, подтверждающих

исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет ФЭО Администрации АГО, ФЭО Администрации АГО указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет ФЭО Администрации АГО, хранятся в деле.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет ФЭО Администрации АГО, ФЭО Администрации АГО возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр (копия) сопроводительного письма ФЭО Администрации АГО, направляемого в суд, также хранится в деле.

8. При поступлении в ФЭО Администрации АГО надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ФЭО Администрации АГО руководствуется соответствующими предписаниями суда.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле.

В случае поступления в ФЭО Администрации АГО надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, ФЭО Администрации АГО письменно уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного письма, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта хранится в деле.

В случае поступления в ФЭО Администрации АГО документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, ФЭО Администрации АГО направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

Вторые экземпляры (копии) уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в ФЭО Администрации АГО исполнительный документ, хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. При поступлении в ФЭО Администрации АГО от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств бюджета Арамилского городского округа) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемых органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Арамилского городского округа, в ведении которого находится должник в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, копия запроса-требования хранится в деле.

10. При осуществлении ФЭО Администрации АГО приостановления операций по расходование средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в ФЭО Администрации АГО, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), второй экземпляр (копия) Уведомления о приостановлении операций по расходование средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного министерством должнику, структурным подразделениям должника, хранится в деле.

11. Если должник в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в ФЭО Администрации АГО не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, ФЭО Администрации АГО направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в ФЭО Администрации АГО исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение № 5). Второй экземпляр (копия) Уведомления хранится в деле.

12. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в ФЭО Администрации АГО заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа ФЭО Администрации АГО делает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую отметку и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (лиц, их замещающих) и гербовой печатью ФЭО Администрации АГО.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа хранится в деле.

13. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с органа местного самоуправления осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Арамилского городского округа учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в ФЭО Администрации АГО по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств бюджета Арамилского городского округа, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

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

**II. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПЛАТЫ ПО КОТОРЫМ ИМЕЮТ ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ХАРАКТЕР**

15. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется ФЭО Администрации АГО в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 1).

Положения главы I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода - срока, указанного в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.)).

16. Должник представляет в ФЭО Администрации АГО одновременно с указанными в пункте 3 настоящего Порядка документами информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат). График ежемесячных выплат хранится в деле.

17. При осуществлении ФЭО Администрации АГО приостановления операций по расходование средств на лицевых счетах должника, включая операции по расходование средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в ФЭО Администрации АГО, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат, ФЭО Администрации АГО направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по расходование средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 4), копия которого хранится в деле.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
 к Порядку ведения учета и хранения документов по исполнению  
 судебных актов, предусматривающих обращения взыскания  
 на средства бюджета Арамилского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Арамилского городского округа**

**Журнал регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Арамилского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Арамилского городского округа**

Регистрационный номер	Дата регистрации Исполнительного листа	Дата выдачи исполнительного листа	Номер исполнительного листа в суде	О чем	Сведения о должнике	Дата взыскания	Сумма взыскания	Адрес взыскателя	Реквизиты взыскателя	Взыскатель	Отметка об исполнении	Дополнительная информация
1												
2												

(должность, подпись. Расшифровка подписи ответственного лица за ведение журнала)