



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 14.06.2019

№ 84

станция Медведовская

**Об утверждении Порядка организации администрацией  
Медведовского сельского поселения Тимашевского  
района исполнения, ведения учета и осуществления  
хранения исполнительных документов, а также иных  
документов, связанных с их исполнением**

В соответствии со статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 6 решения Совета Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 18 сентября 2012 г. № 221 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Медведовского сельского поселения Тимашевского района», руководствуясь Уставом Медведовского сельского поселения Тимашевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, а также иных документов, связанных с их исполнением (прилагается).

2. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Самарина Т.А.) разместить на официальном сайте администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района Ермакова Р.С.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы  
Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района

Н.М. Авчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Медведовского сельского поселения

Тимашевского района

от 17.06.2019 № 84

**ПОРЯДОК**  
**организации администрацией Медведовского сельского**  
**поселения Тимашевского района исполнения, ведения**  
**учета и осуществления хранения исполнительных**  
**документов, а также иных документов,**  
**связанных с их исполнением**

Порядок организации администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, а также документов, связанных с их исполнением, (далее - Порядок) определяет действия администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - администрация поселения) по организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов по искам к Медведовскому сельскому поселению Тимашевского района о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) органов местного самоуправления Медведовского сельского поселения Тимашевского района либо её должностных лиц, в том числе в результате издания муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее - иск к казне).

**1. Общие положения**

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2. Исполнение судебных актов по искам к казне осуществляется администрацией поселения на основании исполнительных документов в

соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.3. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне администрация поселения принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.4. В случае поступления в администрацию поселения исполнительного документа, предусматривающего, помимо обращения взыскания на средства местного бюджета, иные действия, не входящие в компетенцию администрации поселения, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства местного бюджета.

## **2. Регистрация, учет и хранение исполнительных документов**

2.1. При поступлении в администрацию поселения документов, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа (далее - пакет документов), отдел по общим и организационным вопросам администрации поселения (далее - общий отдел) регистрирует его в установленном порядке в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Дата регистрации пакета документов и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в администрацию поселения.

2.2. После регистрации пакета документов общий отдел в день регистрации передает оригинал пакета документов в финансово-экономический отдел администрации поселения (далее - финансовый отдел), копию пакета документов в юридический отдел администрации поселения (далее - юридический отдел).

2.3. Поступивший на исполнение в финансовый отдел пакет документов регистрируется не позднее следующего (рабочего) дня после его поступления в финансовый отдел. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, считается датой его предъявления в финансовый отдел.

2.4. Поступивший пакет документов формируется финансовым отделом по утвержденной номенклатуре дел финансового отдела согласно регистрационному номеру.

Регистрационный номер проставляется финансовым отделом на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для финансового отдела определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Оригинал пакета документов на период его исполнения хранится в финансовом отделе.

2.5. Хранение документов по исполнению исполнительных документов на бумажных носителях, которые в соответствии с Порядком хранятся в администрации поселения, осуществляется в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

### **3. Осуществление правовой экспертизы**

3.1. Юридический отдел проводит правовую экспертизу поступившего пакета документов по следующим критериям:

1) отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию администрации поселения, кроме обращения взыскания на средства местного бюджета;

2) срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

3) соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - законодательство Российской Федерации);

4) наличие копии судебного акта, на основании которого он выдан;

5) наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить его, исполнительный документ принимается к исполнению.

3.2. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов юридический отдел готовит заключение:

1) о соответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, (далее - положительное заключение);

2) о несоответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, (далее - отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.3. Юридический отдел передает заключение под роспись в финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в администрацию поселения, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится в юридическом отделе согласно номенклатуре дел.



#### **4. Возврат исполнительного документа без исполнения**

4.1. При получении от юридического отдела отрицательного заключения финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в администрацию поселения оформляет уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, (далее - Уведомление о возврате исполнительного документа) с указанием причины возврата.

4.2. Уведомление о возврате исполнительного документа подписывается у заместителя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района, курирующего работу финансового отдела, (далее - заместитель главы) и регистрируется в журнале исходящей документации.

После регистрации финансовый отдел передает Уведомление о возврате исполнительного документа в общий отдел с приложением документов, поступивших в администрацию поселения в соответствии с пунктом 1.3 Порядка, (за исключением заявления взыскателя) для направления его взыскателю, либо в суд заказным письмом с уведомлением или нарочным под роспись.

Второй экземпляр Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в соответствии с номенклатурой дел, одновременно ставится отметка с указанием номера и даты Уведомления о возврате исполнительного документа, причины возврата.

4.3. При невозможности возврата исполнительного документа с приложениями взыскателю финансовый отдел направляет Уведомление о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.4. В случае, если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который необходимо перечислить сумму, подлежащую взысканию, финансовый отдел оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета, подписывает его у заместителя главы, регистрирует посредством Синкопы и передает в общий отдел для направления взыскателю или в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, уведомление об уточнении реквизитов банковского счета оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня возврата.

Второй экземпляр уведомления об уточнении реквизитов банковского счета подшивается в папку согласно номенклатуре дел с указанием его номера и даты.

Финансовый отдел возвращает взыскателю или в суд исполнительный документ с приложениями в случае непредставления взыскателем (представителем взыскателя) уточненных реквизитов в течение 30 дней со дня

получения взыскателем (представителем взыскателя) либо судом уведомления об уточнении реквизитов банковского счета.

## **5. Уведомление главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района о поступлении исполнительного документа**

5.1. При получении от юридического отдела положительного заключения финансовый отдел не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения пакета документов подготавливает запрос-требование на имя главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района о необходимости выделения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов местного бюджета (далее - бюджетные данные) в целях исполнения исполнительного документа (далее - запрос-требование) при отсутствии или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа с указанием информации о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должна быть произведена оплата исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата, являющегося основанием для постановки на учет бюджетного обязательства.

После получения резолюции главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района финансовый отдел передает оригиналы запроса - требования и документов, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка:

- для постановки на учет бюджетного обязательства по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете администрации поселения;

- в муниципальное учреждение «Финансово-расчетное учреждение» Медведовского сельского поселения Тимашевского района (далее финансово-расчетное учреждение) для осуществления оплаты.

5.2. Финансовый отдел подшивает в папку согласно номенклатуре дел следующие документы с проставлением их номера и даты:

- 1) документы, предусмотренные пунктом 1.3 Порядка, а также иные документы, связанные с исполнением исполнительного документа;

- 2) запрос-требование;

- 3) положительное заключение;

- 4) платежные поручения;

- 5) копии исполнительного документа с отметкой об оплате (частичной оплате).

## **6. Перечисление денежных средств взыскателю**

6.1. Администрация Медведовского сельского поселения Тимашевского района при поступлении исполнительного документа обеспечивает выделение бюджетных ассигнований в соответствии с запросом-требованием.

6.2. Оплата судебных актов по искам к казне осуществляется на основании платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета с указанием номера учтенного в соответствии с пунктом 5.1 Порядка бюджетного обязательства.

6.3. Исполнение судебных актов по иску к казне в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете Медведовского сельского поселения Тимашевского района на эти цели, может быть произведено после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в администрацию поселения.

6.4. Платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа проверяется финансово-расчетным учреждением в соответствии с утвержденным администрацией поселения порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета.

## **7. Исполнение требований судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ**

7.1. При поступлении в администрацию поселения копии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ юридический отдел в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанного документа в администрацию поселения готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись в финансовый отдел. Копия данного заключения с отметкой о получении хранится в юридическом отделе согласно номенклатуре дел юридического отдела.

7.2. При поступлении в финансовый отдел заключения о соответствии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или

возобновлении исполнения требований исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, финансовый отдел не позднее следующего дня осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом (документом).

Копия вышеуказанного судебного акта (документа) подшивается в папку согласно номенклатуре дел.

7.3. В случае поступления в администрацию поселения копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовый отдел делает соответствующую отметку в реестре и уведомляет главу Медведовского сельского поселения Тимашевского района о возобновлении исполнения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в папку согласно номенклатуре дел с проставлением в реестре их номера и даты.

## **8. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа**

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

- 1) исполнения требований исполнительного документа в полном объеме;
- 2) поступления в администрацию поселения судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется в суд с сопроводительным письмом, подписанным главой Медведовского сельского поселения Тимашевского района, а копия исполнительного документа подшивается в папку согласно номенклатуре дел.

В случае возврата в суд исполнительного документа по указанному в третьем абзаце настоящего пункта основанию взыскателю направляется письмо с приложением всех поступивших от него документов.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается в суд с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписью главы Медведовского сельского поселения Тимашевского района и начальника финансового отдела, отпечатком гербовой печати администрации поселения.

8.2. В случае поступления в администрацию поселения заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа финансовый отдел возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.



При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписью главы Медведовского сельского поселения и начальника финансового отдела, оттиском гербовой печати администрации поселения.

8.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме финансовый отдел указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, номер и дату платежного поручения заверяет подписью главы Медведовского сельского поселения и начальника финансового отдела, оттиском гербовой печати администрации поселения и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

8.4. Копии писем, направленных в суд и (или) взыскателю, а также копия документа об отмене либо отзыве ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в администрацию поселения исполнительный документ подшиваются в папку согласно номенклатуре дел с проставлением в реестре их номера и даты.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа, а также копия исполнительного документа с отметкой о полном (частичном) исполнении подшиваются в папку согласно номенклатуре дел.

Начальник финансово-  
экономического отдела  
Медведовского сельского поселения  
Тимашевского района

  
Г.А. Ефремова