**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВАРЛАМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41**

**от 05.09.2011г. с.Варламово**

Об утверждении   порядка   учета и   хранения  исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,  и  иных

документов, связанных с их исполнением

В соответствии с пунктом 11 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N  83 -ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый  Порядок   учета   и   хранения   исполнительных  документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Варламовского сельсовет Болотнинского района Новосибирской области, и иных документов, связанных с их исполнением.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике Варламовского сельсовета
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.главы Варламовского сельсовета Л.А.Пономарева

Утвержден

постановлением администрации

Варламовского сельсовета

от 05.09.2011. № 41

 Порядок   
учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, и иных документов, связанных с их исполнением

1. Настоящий  Порядок  устанавливает правила осуществления  учета  и хранения исполнительных документов администрацией Варламовского сельсовета (далее – администрация) связанных с исполнением судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Варламовского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, в том числе по денежным обязательствам казённых и бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации Варламовского сельсовета.

2. Поступившие в администрацию Варламовского сельсовета исполнительные документы, предусматривающие обращение взыскания на средства казённых и бюджетных учреждений Варламовского сельсовета, и иные документы, связанные с их исполнением (далее - исполнительные документы), принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления документов.

При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

Регистрационный номер ставится на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу.

1. Администрация определяет структурное подразделение, осуществляющее учет и хранение исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением. (далее – структурное подразделение).

Для ведения  учета   и  осуществления  хранения  исполнительных документов, связанных с исполнением поступивших исполнительных документов, в администрации ведется Журнал  учета   и  регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Варламовского сельсовета (далее - Журнал  учета ). Поступивший на исполнение в администрацию исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в администрацию. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в администрацию.

По каждому поступившему  исполнительному  документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале  учета. Регистрационный номер не является для взыскателя определяющим очередность по исполнению  исполнительных  документов.

Копия  исполнительного   документа  с приложениями, установленными пунктом 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации  и  пунктом 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N  83 -ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N  83 -ФЗ), подшиваются в дело. Оригинал  исполнительного  документа на период исполнения хранится в деле.

4. Если в администрацию 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 п. [3](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=65&mime=doc&sign=2878afeb9904a50a63ac97139d84b7d6&text=%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA+%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0+%D0%B8+%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2+%28%D0%A4%D0%97+%E2%84%96+83-%D0%A4%D0%97%29+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5&url=#sub_1004) настоящего  Порядка  в Журнале  учета  отдельно по каждому  исполнительному  документу.

5. Должностные лица структурного подразделения в зависимости от типа учреждения, проверяют полученный пакет  документов  на соответствие их пункту 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или части 20 статьи 30 Федерального закона N  83 -ФЗ  и  иным нормам действующего законодательства.

При обнаружении несоответствия представленных  документов  положениям пункта 2 статьи 241.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации или пункта 2 части 20 статьи 30 Федерального закона N  83 -ФЗ должностное лицо структурного подразделения готовит соответствующее письмо с обоснованием возврата  исполнительного   документа  для направления его взыскателю или в суд. Письма о возврате  исполнительных  документов печатаются на бланке администрации  и  подписываются главой Варламовского сельсовета. Копии указанных писем, возвращенных  исполнительных  листов  и  приложенных к ним документов регистрируются  и  хранятся в структурном подразделении в  порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

6. При поступлении в администрацию  исполнительного   документа  (за исключением судебного приказа) о взыскании средств по денежным обязательствам бюджетного учреждения  и  при наличии оснований, указанных в пунктах 3  и  4 части 20 статьи 30 Федерального закона N  83 -ФЗ,  исполнительный   документ  в течение пяти рабочих дней возвращается взыскателю заказным письмом со всеми поступившими от него или его представителя либо суда документами с сопроводительным письмом, в котором указываются причины возврата.

При возвращении  исполнительного   документа  по основаниям, указанным в пункте 9 части 20 статьи 30 Федерального закона N  83 -ФЗ, администрация направляет в суд, выдавший этот  исполнительный   документ , уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. Администрация также направляет уведомление взыскателю о полном исполнении исполнительного документа.

7. Копии уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале  учета  с указанием причины возврата исполнительного документа.

8. Копии уведомления о возвращении исполнительного документа  и  уведомления взыскателю о полном исполнении исполнительного документа, документы, приложенные к исполнительному документу при его предъявлении в администрацию, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. После исполнения исполнительного документа в полном объеме, получения судебного акта, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, получения заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа должностным лицом структурного подразделения принимается решение о завершении исполнительного производства.

В дело подшиваются:

- заявление взыскателя;

- копия исполнительного документа;

- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан;

- письма взыскателю и в суд;

- копия платежного документа;

- другие документы, связанные с исполнением судебного акта.

Дела формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации.

Сформированные дела помещаются в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются в соответствии с порядковыми номерами.

10. Учет и хранение сформированных дел осуществляют должностные лица структурного подразделения в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в архиве сформированные дела по исполнительному производству в соответствии с заключением комиссии администрации уничтожаются в установленном порядке.