



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.03.2019 № 215-а

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

Руководствуясь нормами, установленными статьями 242.1 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направлении копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области
Исполнитель: Долин А.В.
51-726

Е.Г. Артюхов

Утвержден
Постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 04.03.2019 № 215-а

Порядок
ведения учета и осуществления хранения поступивших в
Администрацию Колыванского района Новосибирской области
исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета
Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их
исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Инструкцией об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1423-а «Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области» (далее – Инструкция) исполнительных документов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее – ответственный сотрудник-исполнитель).

3. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), являющимся приложением № 1 к настоящему Порядку.

1) При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.1. и 3.1. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 1-15 Журнала учета.

2) После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа (служебной записки) в соответствии с пунктом 2.4. и 3.5. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 16-17 Журнала учета.

3) После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под подпись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 18 Журнала учета.

4) После получения письма должника в соответствии с пунктом 2.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 19-20 Журнала учета.

5) При поступлении в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 2.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 21-22 Журнала учета.

6) При поступлении в Администрацию копии запроса-требования должника в соответствии с пунктом 2.10. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 23-24 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию запроса главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 2.10 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 25-26 Журнала учета.

7) В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктами 2.7. и 3.4. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 27-28 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 29 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 30-31 Журнала учета.

8) После формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 2.9. и 2.10, 2.11. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 32-33 Журнала учета.

9) После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 2.8., Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 34-35 Журнала учета.

10) После формирования Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа в порядке, предусмотренном 2.12. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 36-37 Журнала учета.

11) В случае исполнения должником требований исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель

12) В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 1.3., 1.4., 2.2, 3.5, 3.6. Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 41-43 Журнала учета.

13) В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.13, 2.14. и 3.8. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 44-46 Журнала учета.

14) В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 2.13. Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 47-48 Журнала учета.

15) При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 49 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в соответствии с правилами организации архивного дела и одновременно информирует управление финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения, поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника –исполнителя Администрации

