

Администрация

Цацинского сельского поселения

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2013 г.

№ 26

Об утверждении порядка учёта и хранения

исполнительных документов, предусматривающих

обращения взыскания на средства бюджета

Цацинского сельского поселения, и иных

документов, связанных с их исполнением

Во исполнение ст.242.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по учёту и хранению исполнительных документов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета Цацинского сельского поселения, и иных документов, связанных с их исполнением

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок учёта и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета Цацинского сельского поселения, и иных документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главного специалиста Сидоренко Ирину Олеговну.

Глава Цацинского

сельского поселения

И.П. Князев

Утвержден

постановлением

администрации

Цацинского сельского поселения

от «18 »апреля 2013 г. №26

Порядок

учёта и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета Цацинского сельского поселения, и иных документов, связанных с их исполнением

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Бюджетного Кодекса Российской Федерации и определяет действия финансового органа (далее – финансовый орган) - по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления 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 муниципального образования, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение акта в разумный срок за счёт средств местного бюджета (далее – исполнительные документы).

2. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со ст. 242.1 Бюджетного кодекса РФ в администрацию Цацинского сельского поселения (далее – администрация района) исполнительных документов, финансовым органом ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов в электронном виде (приложение №1). В конце года журнал распечатывается, прошивается, нумеруется, заверяется подписями главы администрации поселения, руководителем финансового органа (их заместителей) и печатью администрации поселения.

Поступивший на исполнение исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в администрацию поселения. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции

(штамп регистрации проставляется на заявлении взыскателя), указывается финансовым органом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в администрацию поселения. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее — дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1, 2 ст. 242.1 Бюджетного кодекса РФ, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 ст. 242.1 Бюджетного кодекса РФ, финансовый орган в течение 5 рабочих дней направляет взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение № 2) заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения).

Второй экземпляр Уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. Финансовый орган не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления, а также даты вручения его должнику.

В финансовом органе копия Уведомления о поступлении исполнительного документа, с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления, подшивается в дело.

5. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления, но не позднее даты, указанной в Уведомлении, предоставляет в финансовый орган письмо о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее — письмо должника). При представлении должником письма, содержащего информацию об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленное письмо, финансовый орган учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Письма должника подшиваются в дело.

В целях исполнения исполнительного документа должник представляет платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств местного бюджета для полного или частичного исполнения исполнительного документа.

6. При списании 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 местного бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования для полного исполнения обязательства, финансовый орган на основании платежного поручения с отметкой об оплате, представленного должником, оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием номера, даты и суммы платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования, отраженных на лицевом счете должника по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в письме должника.

Копия платежного поручения с отметкой об оплате подшивается в дело.

7. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа финансовый орган отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

Копии платежных поручений о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

8. В случае поступления в финансовый орган документа об отмене ранее принятого судебного акта в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывается номер и дата документа, отменившего судебный акт, и исполнительный документ возвращается взыскателю (приложение № 2).

Копия документа об отмене ранее принятого судебного акта и второй экземпляр Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело.

9. При обращении должника к распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого он находится, с запросом-требованием о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в случае отсутствия или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования для полного исполнения исполнительного документа, копия запроса-требования представляется в финансовый орган.

Финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает копию запроса-требования в дело.

10. При осуществлении в случаях, определенных главой 24.1 Бюджетного кодекса РФ, приостановления операций по расходованию средств с лицевого счета должника до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) финансовый орган копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа подшивает в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

11. При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением

в финансовый орган заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывается номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение № 2). Полностью или частично неисполненный исполнительный документ с соответствующей отметкой финансового органа в исполнительном документе, заверенной подписью руководителя (его заместителя) и печатью Управления финансами возвращается взыскателю заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения).

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также второй экземпляр сопроводительного письма Управления финансами подшиваются в дело.

12. Учет исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, ведется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение № 6). В конце года журнал распечатывается, прошивается, нумеруется, заверяется подписями главы администрации поселения и руководителя финансового органа (их заместителей) и печатью администрации сельского поселения.

Также должником предоставляется информация о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее — график ежемесячных выплат).

График ежемесячных выплат подшивается в дело.

13. Учет и регистрация иных документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, осуществляются финансовым органом в соответствии с настоящим Порядком.

14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется финансовым органом в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

2. Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

2.1. Финансовый орган осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением (далее - пакет документов):

2.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов (приложение N 1).

Журнал учета исполнительных документов (приложение N 1) 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 1 января по 31 декабря отчетного финансового года выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя финансового органа и скрепляется оттиском печати финансового органа.

2.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в финансовый орган:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) исполнительный документ. При этом датой его предъявления в финансовый орган считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

б) по каждому пакету документов финансовый орган формирует отдельный том в пределах дела в соответствии с номенклатурой дел администрации, утвержденной распорядительным документом главы администрации Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1).

Регистрационный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов (приложение № 1), проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.1.3. Если в финансовый орган одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то по решению руководителя финансового органа возможно объединить указанные исполнительные документы в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, финансовый орган направляет одно общее уведомление (приложения N 2, N 3, N 4, N 5, N 9, N 10, N 11) с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя.

2.1.4. При поступлении в финансовый орган исполнительного документа о взыскании

средств бюджета Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области по денежным обязательствам должника, не имеющего открытого в Управлении Федерального казначейства лицевого счета получателя средств:

не регистрирует указанный исполнительный документ в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1);

в течение пяти рабочих дней направляет указанный исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами взыскателю сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника, как получателя средств бюджета Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области. Сопроводительное письмо с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением или выдается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма финансового органа, с указанием даты получения.

2.1.5. В случае возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в абзацах втором - четвертом пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в администрацию Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2).

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, направляет заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и указанием причины возврата исполнительного документа. Одновременно указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), направленного в суд.

2.1.6. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в администрацию Цацинского сельского поселения Светлоярского муниципального района направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 3) с приложением копии судебного акта и копией заявления взыскателя, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о поступлении исполнительного документа (приложение N 3), дату вручения его должнику.

2.1.7. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) направленную должником в администрацию Цацинского сельского поселения письменную информацию об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника и заверенную оттиском печати должника (далее - письмо должника).

2.1.8. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) уточняющую информацию должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов классификации расходов бюджетов, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника и заверенную оттиском печати должника (далее - уточняющее письмо должника).

2.1.9. Осуществляет записи в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) в графах, соответствующих лицевому счету должника, при списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по денежным обязательствам получателя средств, номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, отраженных на указанном разделе лицевого счета по кодам классификации расходов бюджетов, указанным в письме должника или в уточняющем письме должника.

2.1.10. Отмечает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) каждую перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее

перечисление в случае частичного исполнения требований исполнительного документа.

2.1.11. В случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме:

производит в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) запись о полном исполнении требований исполнительного документа;

направляет в течение 10 дней с момента оплаты исполнительный документ с отметкой об его исполнении в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

2.1.11(1). При поступлении в администрацию Цацинского сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату представленного судебного акта.

В случае поступления в администрацию Цацинского сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа:

указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа;

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в администрацию Цацинского сельского поселения направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа

(приложение N 10), заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения), с приложением копии указанного судебного акта.

2.1.12. В случае представления судом в администрацию Цацинского сельского поселения заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, поступления в администрацию Цацинского сельского поселения документа об отмене ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления суда либо документа об отмене ранее принятого судебного акта направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию Цацинского сельского поселения и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 9).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату документа, отменившего судебный акт, номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 9).

2.1.13. Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату запроса-требования в случае поступления от должника копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого он находится.

2.1.14. В случае поступления в администрацию Цацинского сельского поселения

заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием суммы частичной (полной) оплаты исполнительного документа. Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2).

2.2. Финансовый орган осуществляет хранение находящегося в деле пакета документов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

3. Порядок учета и хранения исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Цацинского сельского поселения или должностных лиц этих органов, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Цацинского сельского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Цацинского сельского поселения)

3.1. Финансовый орган осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к казне Цацинского сельского поселения о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Цацинского сельского поселения или должностных лиц этих органов, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Цацинского сельского поселения (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Цацинского сельского поселения) (далее - иски к казне Цацинского сельского поселения):

3.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7).

Журнал учета исполнительных документов по периодическим выплатам 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 1 января по 31 декабря отчетного финансового года выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя финансового органа, и скрепляется оттиском печати.

3.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к казне Цацинского сельского поселения (далее - пакет документов по искам к казне Цацинского сельского поселения) по искам к казне Цацинского сельского поселения:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7) исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Министерство считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в администрации Цацинского сельского поселения;

б) формирует отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел администрации Цацинского сельского поселения, согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7). Учетный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7), проставляется финансовым органом на заявлении взыскателя. Учетный номер не является для финансового органа номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по

которым отнесены к одинаковым кодам классификации расходов бюджетов. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3.1.3. Ведет учет и осуществляет хранение пакета документов по искам к казне Цацинского сельского поселения и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями архивного дела не менее пяти лет.

3.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, финансовый орган не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов по искам к казне Цацинского сельского поселения в администрацию Цацинского сельского поселения направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), оригинал исполнительного документа и иные документы из пакета документов по искам к казне Цацинского сельского поселения.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ, направляет заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и указанием причины возврата исполнительного документа.

3.1.5. В случае поступления в администрацию Цацинского сельского поселения документа об отмене (отзыве судом) ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного документа направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в администрацию Цацинского сельского поселения и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 9).

3.1.6. Отражает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7) при совершении действий в соответствии с пунктами 3.1.4 и 3.1.5 раздела 4 настоящего Порядка следующие сведения:

- адресат (кому возвращены документы);

- причина возврата;

- номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2);

- номер и дата Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 9);

- номер и дата документа об отмене (отзыве) судебного акта.

3.1.6. При поступлении в администрацию Цацинского сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа по искам к казне Цацинского сельского поселения руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта и указывает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7) наименование, номер, дату представленного судебного акта, наименование судебного органа, выдавшего судебный акт.

В случае поступления в администрацию Цацинского сельского поселения надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа по искам к казне Цацинского сельского поселения: указывает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7) наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа наименование судебного органа, выдавшего судебный акт, дату поступления судебного акта в администрацию Цацинского сельского поселения.

3.1.7. Отражает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения(приложение N 7) при совершении действий в соответствии с пунктом 3.1.7 раздела 3 настоящего Порядка следующие сведения:

номера и даты документов, оформляемых в соответствии с Порядком взаимодействия;

коды классификации расходов бюджетов.

3.1.8. Направляет запрос взыскателю об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (доверенного лица) в случае, если сведения о реквизитах его банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, неполные или неверные.

3.1.9. Направляет в течение 10 дней с момента оплаты с сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку оригинал исполнительного документа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного документа, заверенный подписью руководителя финансового органа и оттиском печати финансового органа.

3.1.10. Отражает в Журнале учета исполнительных документов по искам к казне Цацинского сельского поселения (приложение N 7) при совершении действий в соответствии с пунктами 3.1.9 и 3.1.10 раздела 3 настоящего Порядка следующие сведения:

- номер платежного документа;
- дата платежного документа;
- дата исполнения платежного документа;
- номер и дата сопроводительного письма в суд.