**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 09.11.2020 г. | № 54 |  |

с. Вертикос

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в отдельные постановления муниципального казенного учреждения Администрация Вертикосского сельского поселения |  |

В целях приведения муниципальных нормативных актов в соответствие с требованиями законодательства муниципальное казенное учреждение Администрация Вертикосского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в следующие муниципальные правовые акты:

1) В постановлении от 19.04.2010 г. № 10 Об утверждении Порядка предоставления информации о долговых обязательствах Муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» слова: «Т.В. Устинову» заменить на: «Н.П. Гардер»;

2) В постановлении от 07.10.2011 г. № 45 «О порядке учета и хранения исполнительных документов» слова: «Т.В. Устинову» заменить на: «Н.П. Гардер»;

3) В постановлении от 15.11.2011 г. № 55 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение»» слова: «Устинову Т.В.» заменить на: «Н.П. Гардер»;

2.Ознакомить под роспись главного бухгалтера (Н.П.Гардер) с постановлениями:

- от 19.04.2010 г. № 10 Об утверждении Порядка предоставления информации о долговых обязательствах Муниципального образования «Вертикосское сельское поселение»;

- от 07.10.2011 г. № 45 «О порядке учета и хранения исполнительных документов»;

- от 15.11.2011 г. № 55 «Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава Вертикосского

сельского поселения: Кинцель А.С.

Ознакомлена:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Гардер Н.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в редакции постановления № 54 от 09.11.2020г)**

19.04.2010 г. № 10

с.Вертикос

Об утверждении Порядка предоставления

информации о долговых обязательствах

Муниципального образования «Вертикосское

сельское поселение»

В соответствии со статьей 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок предоставления информации о долговых обязательствах муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» (Приложение1).

2 Администрации сельского поселения в срок не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным, предоставлять информацию о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге, в соответствии с Порядком, в Управление финансов Администрации Каргасокского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Н.В.Гардер.

Глава Вертикосского

сельского поселения: Г.В.Галинский

Приложение 1 к постановлению № 10

от 19.04.2010 года

Порядок

предоставления информации о долговых обязательствах

муниципального образования «Вертикосское сельское поселение».

1. Настоящий Порядок определяет состав, сроки и форму предоставления информации о долговых обязательствах, отраженных в муниципальной долговой книге муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» (далее- информация из долговой книги), существующей в виде:

- ценных бумаг муниципального образования;

- кредитов, полученных муниципальным образованием от кредитных организаций;

- бюджетных кредитов, привлеченных в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2. Администрация сельского поселения, ведущая долговую книгу, предоставляет в Управление финансов Каргасокского района следующую информацию из долговой книги за подписью главы и главного бухгалтера администрации сельского поселения по форме Приложения 3 к настоящему Порядку.

3. По муниципальным займам муниципального образования, осуществленных путем выпуска ценных бумаг администрации сельского поселения, дополнительно предоставляет следующие сведения об основных параметрах каждого выпуска ценных бумаг по форме Приложения 2 к настоящему Порядку.

4. Информация из долговой книги администрацией сельского поселения предоставляется в бумажном и электронном виде ежемесячно, нарастающим итогом, не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным.

5. Администрация сельского поселения несет ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального образования, переданных в управление финансов в администрации Каргасокского района.

Приложение 2 к порядку о предоставлении

информации о долговых обязательствах

МО «Вертикосское сельское поселение» ,

утвержденного постановлением № 10 от

19.04.2010

ИНФОРМАЦИЯ

по муниципальным займам МО «Вертикосское сельское поселение»

осуществленных путем выпуска ценных бумаг

на 01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Государственный регистрационный номер выпуска ценных бумаг | Наименование и вид ценной бумаги (купонная, дисконтная) | Форма выпуска ценных бумаг | Валюта обязательств | Дата государственной регистрации условий эмиссии, регистрационный номер (дд.мм.гг.№) | Нормативный правовой акт, которым утверждено Решение о выпуске ( с указание даты (дд.мм.гг.) и номера акта) | Ограничения на владельцев ценных бумаг (при наличии таковых) | Номинальная стоимость одной ценной бумаги | Объявленный объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости (руб.) | Дата начала размещения ценных бумаг (дд.мм.гг.) | Дата погашения ценных бумаг (дд.мм.гг.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Внутренний долг |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Гл.бухгалтер:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Размещенный объем выпуска (дополнительно выпуска) ценных бумаг (по номинальной стоимости),руб. | Процентная ставка купонного дохода | Купонный доход в расчете на одну облигацию (руб.) | Дисконт на одну облигацию (руб.) | Наименование генерального агента по размещению ценных бумаг | Наименование регистратора или депозитария | Наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг | Периодичность выплаты купонного дохода | Сведения о выплате купонного дохода по ценным бумагам | | Общая сумма расходов на обслуживание облигационного займа (руб.) | Объем долга по ценным бумагам по номинальной стоимости (руб.) |
| Выплаченная сумма купонного дохода (руб.) | Сумма дисконта при погашении (выкупе) ценных бумаг (руб.) |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к порядку о предоставлении

информации о долговых обязательствах

МО «Вертикосское сельское поселение» ,

утвержденного постановлением № 10 от 19.04.2010

ИНФОРМАЦИЯ

по долговым обязательствам

МО «Вертикосское сельское поселение» на 01\_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Муниципальный долг | | В том числе: | | | | | | | |
| Всего | В т.ч. просроченные | Ценные бумаги- всего | В т.ч. просроченные | Кредиты от кредитных организаций | В т.ч. просроченные | Бюджетные кредиты от других бюджетов | В т.ч. просроченные | Муниципальные гарантии | В т.ч. просроченные |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель:

Гл.бухгалтер:

|  |  |
| --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**  **ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **(в редакции постановления № 54 от 09.11.2020г.)**  07.10.2011 г. № 45  с.Вертикос | |
| О порядке учета и хранения исполнительных документов |  |
| В соответствии с пунктом 6 части 19 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 11 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации :  ПОСТАНОВЛЯЮ :  1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений , и иных документов, связанных с их исполнением.  2. Назначить уполномоченными лицами по учету и хранению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений , и иных документов, связанных с их исполнением, а также по приостановлению и возобновлению операций по лицевым счетам этих учреждений  - главного бухгалтера Н.В. Гардер;  - специалиста 1 категории Гриневу Е.В.  3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Вертикосского  Сельского поселения |  | Г.В.Галинский |

|  |  |
| --- | --- |
| Ознакомлен(а): | Н.В. Гардер  Е.В.Гринева |

Утвержден

постановлением Главы

Вертикосского сельского

поселения

от 07.10.2011 № 45

Приложение

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА МО «ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

Настоящий Порядок определяет действия Администрации Вертикосского сельского поселения (далее- Администрация) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений (далее - должник), и иных документов, связанных с их исполнением.

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в Администрацию исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в Администрации ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение N 1).

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 отдельное 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. Регистрационный номер не является для Администрации номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Кодекса, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, уполномоченное лицо направляет взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) заказным письмом (или лично под расписку, с указанием даты получения).

Копия 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.

3. Уполномоченное лицо не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Уполномоченное лицо подшивает в дело:

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

- представленное должником письмо, содержащее информацию 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 (далее - письмо должника).

При представлении должником письма, содержащего информацию об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленное письмо, подписанного руководителем (его заместителем) должника и заверенного печатью должника, уполномоченное лицо учитывает его в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и подшивает в дело.

4. 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 бюджета МО «Вертикосское сельское поселение», а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, уполномоченное лицо оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

по учету средств бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в письме должника;

по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств бюджета МО «Вертикосское сельское поселение», - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя и печатью Администрации. Копия платежного поручения подшивается в дело.

5. При списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате осуществления должником предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника по учету средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя и печатью Администрации. Копия платежного поручения подшивается в дело.

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

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, уполномоченное лицо указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписью руководителя и печатью Администрации.

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

1. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Администрации исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 4-6 настоящего Порядка уполномоченное лицо производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

8. В случае поступления в Администрацию документа об отмене ранее принятого судебного акта уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату документа, отменившего судебный акт, и возвращает исполнительный документ взыскателю (приложение N 2).

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

9. При поступлении в Администрацию от должника в связи с отсутствием или недостаточностью соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа копии запроса-требования о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, направляемого главному распорядителю средств бюджета, в ведении которого он находится (далее - главный распорядитель средств), уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает копию запроса-требования в дело.

10. При осуществлении Администрацией в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4) передается уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо на основании Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа осуществляет приостановление операций по расходованию средств.

Возобновление операций на лицевых счетах осуществляется на основании представленного в Администрацию письменного обращения руководителя должника путем совершения на обращении разрешительной надписи руководителя Администрации о возобновлении операций на лицевых счетах должника.

Обращение составляется в произвольной форме. К обращению прикладываются документы, подтверждающие устранение нарушений.

Уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Администрацией должнику и главному распорядителю средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, подшивается в дело.

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

1. В случае, когда должник не является главным распорядителем средств бюджета, Администрация направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Администрацию исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5). Уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.
2. При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа уполномоченное лицо указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и возвращает взыскателю заказным письмом (или лично под расписку, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Администрации в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и печатью Администрации с указанием «частичная (полная) оплата».

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

13. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя средств ведение учета и осуществление хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Администрацию по месту открытия главному распорядителю средств лицевого счета как получателю бюджетных средств, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

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

Приложение № 1 к Порядку ведения учета и осуществления хранения

исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных

учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, и муниципальных казенных учреждений

и иных документов, связанных с их исполнением

ЖУРНАЛ учета и регистрации исполнительных документов Администрации Вертикосского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ п/п | Номер дела | Дата предъяв ления исполни тельного документа | Исполнительный документ | | | Коли­чество листов прило­жения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование (ф. и. о.) взыскателя по исполнительному документу | Наименование (ф. и. о.) лица, предъявившего исполнительный документ, или номер и дата почтового  уведомления | Банковские реквизиты (адрес) | Сумма, взыскиваемая по исполни­тельному документу, руб. |
|  |  |  | номер | дата выдачи | наименование судебного органа |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнено | | | | | | | | | Возврат исполнительного документа | | | Приостановление исполнения исполнительных документов | | |
| с лицевого счета  по учету бюджетных средств | | | с лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности | | | с иных счетов | | | уведомление (сопроводительное письмо) | | причина возврата | основание | | срок  (с |
|  |  | |  | | |  | | |  | |  | наименование документа и судеб­ного органа, его выдавшего | дата | по ) |
|  |  | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |
| платежное поручение | | | платежное поручение | | | платежное поручение | | | номер | дата |  |  |  |  |
| номер | дата | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. |  |  |  |  |  |  |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведом | ление о исполни-документа | Дата вручения уведом­ления должнику | Информация об источнике образования задолженности (письмо должника) | | | | Запрос-требование | | Приостановление операций по счету | | | | Уведом неиспо  должни  требо исполни  доку | ление о |
| поступленииу | уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | возобновление операций | | лнении |
| тельного | письмо должника | | уточняющее письмо должника (в случае изменения источника задолженности и кода бюджетной классификации) | | ком ваний гельного мента |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | основание возобновления | дата | номер | дата |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Порядку ведения учета и осуществления хранения

исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств,

и муниципальных казенных учреждений

и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации

(наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица) адрес

Уведомление о возвращении исполнительного документа

Администрация Вертикосского сельского поселения возвращает исполнительный документ  
N , выданный "\_" 20\_ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

В СВЯЗИ

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации/заявление взыскателя - организации/физического лица)

Приложение: на л.

Глава Вертикосского

сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Оформляется на бланке Администрации Вертикосского сельского поселения

Приложение N 3

к Порядку ведения учета и осуществления хранения

исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств,

и муниципальных казенных учреждений

и иных документов, связанных с их исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес должника)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

Администрация Вертикосского сельского поселения уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления исполнительно го документа в Департамент финансов | Наименование взыскателя- организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица | Исполнительный документ | | |
|  |  |  | номер и дата выдачи | наимено­вание судебного органа | Наименование судебного акта, номер дела, по которому выдан исполнительный  документ, сумма в руб. |
| 1 |  | 2 | 3 | 4 | 5 |

и необходимости представления в Администрацию в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по исполнению исполнительного документа;

платежное поручение на перечисление средств;

при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, заверенную копию запроса-требования органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств, о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа.

Администрация предупреждает, что в случае непредставления перечисленных документов в установленный срок, операции по лицевому счету получателя будут приостановлен

Приложения:

Копия вышеуказанного судебного акта и заявления взыскателя на \_ л.

Глава Вертикосского сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Оформляется на бланке Администрации Приложение N 4

к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МО «Вертикосского сельского поселения» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, и муниципальных казенных учреждений и

и иных документов, связанных с их исполнением наименование главного распорядителя средств бюджета

адрес

Копия:

наименование должника

адрес должника

Уведомление

о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа

В связи с неисполнением

(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа N

,выданного

20 г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что на основании

(нарушение пункта 3 (пункта 6, пункта 7) статьи 242.4 Бюджетного кодекса

Российской Федерации)

осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Глава Вертикосского сельского поселения

(подпись) (расшифровка подписи)

М П

Приложение N 5

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета МО «Вертикосское сельское поселение» по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств,

и муниципальных казенных учреждений и

и иных документов, связанных с их исполнением

Оформляется на бланке Администрации

(наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица) адрес

Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа N  
 , выданного " " 20\_\_ г. ,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета,

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета) в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Администрацию заявление с просьбой о его возврате.

Глава Вертикосского

сельского поселения

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Оформляется на бланке Администрации

Приложение N 6

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания

на средства бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, являющихся получателями бюджетных средств, и муниципальных казенных учреждений и

и иных документов, связанных с их исполнением

(наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица) адрес

Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа N , выданного " " 20\_\_ г. ,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета) в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Администрацию заявление с просьбой о его возврате.

Глава Вертикосского

сельского поселения (подпись)

М.П.(расшифровка подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕРТИКОССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРТИКОССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **(в редакции постановления№ 54 от 09.11.2020г.)**  15.11.2011 № 55  с. Вертикос | |
| Об утверждении порядка осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» |  |

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

|  |
| --- |
| 1.Утвердить Порядок осуществления Администрацией Вертикосского сельского поселения бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» согласно Приложения.  2. Назначить уполномоченным лицом по администрированию доходов, подведомственных Администрации Вертикосского сельского поселения, специалиста 1 категории- финансиста Гриневу Е.В., а в ее отсутствие – главного бухгалтера- Н.В.Гардер.   1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории- финансиста Гриневу Е.В. |

Глава Вертикосского

сельского поселения: Г.В.Галинский

С постановлением ознакомлены :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Гринева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Гардер

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы

Вертикосского сельского поселения

от 15.11.2011 г. № 55

Приложение

**Порядок**

**осуществления бюджетных полномочий администраторов**

**доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение».**

Настоящий Порядок регламентирует процедуру осуществления Администрацией Вертикосского сельского поселения бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение».

**Порядок учета администрируемых доходов бюджета**

Учет и контроль за поступлением администрируемых доходов по плательщикам, срокам и суммам поступления осуществляется уполномоченными лицами Администрации Вертикосского сельского поселения в необходимых случаях уполномоченными лицами осуществляется начисление платежей, выставляются счет - фактуры плательщикам, готовятся заявки в органы Федерального казначейства о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей.

Бюджетный учет доходов бюджета муниципального образования «Вертикосское сельское поселение» по доходам, администрируемым Администрацией Вертикосского сельского поселения, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008г. №148н, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008г. №128н.

**Порядок и сроки сверки данных бюджетного учета**

**администрируемых доходов бюджета**

В соответствии с п.50 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008г. №92н «Об утверждении порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» сверка отчетных данных Администрации Вертикосского сельского поселения с данными органа Федерального казначейства о поступлениях, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число текущего месяца, проводится ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

В случае выявления расхождений с данными органа Федерального казначейства, Администрация Вертикосского сельского поселения принимает меры по установлению причин указанного расхождения и его устранению.

**Порядок действий при уточнении**

**невыясненных поступлений**

Работа по уточнению невыясненных платежей ведется Администрацией Вертикосского сельского поселения в рамках соглашения об информационном взаимодействии, заключенного с Управлением Федерального казначейства по Томской области.

Информация о невыясненных поступлениях органами Федерального казначейства включается в Выписку из сводного реестра поступлений и выбытий средств (код формы 0531472) и направляются органами Федерального казначейства в Администрацию Вертикосского сельского поселения.

В случае если поступления были отнесены к невыясненным поступлениям, зачисляемым в федеральный бюджет, орган Федерального казначейства формирует Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы 0531808) и направляет его Администрацию Вертикосского сельского поселения.

Порядок, способы и сроки предоставления указанной информации определяются соглашением об информационном взаимодействии с Управлением Федерального казначейства по Томской области, а также Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008г. №92н.

После получения Выписки из сводного реестра поступлений и выбытий средств или Запроса на выяснение принадлежности платежа уполномоченными лицами проводится работа по уточнению вида и принадлежности невыясненных платежей. Уточнив платежи, уполномоченные лица формируют и направляют в орган Федерального казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы 0531809).

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей должно быть сформировано и направлено в орган Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней с даты поступления информации о невыясненных поступлениях.

Порядок и способы направления уведомления об уточнении вида и принадлежности поступлений в органы Федерального казначейства определяются соглашением об информационном взаимодействии.

**Порядок действий при принудительном взыскании доходов**

**бюджетов с плательщиков платежей в бюджет, пеней и штрафов**

**по ним через судебные органы или через судебных приставов**

**в случаях, предусмотренных законодательством**

**Российской Федерации**

Если плательщик имеет просроченную задолженность по платежам в бюджет, уполномоченными лицами принимаются меры по взысканию задолженности в соответствии с положениями о соответствующих видах доходов. В случае если Администрацией Вертикосского сельского поселения приняты все меры (направление уведомления о задолженности, о начислении штрафов и пеней, предупреждение о направлении документов в суд (мировому судье), телефонные переговоры и т.п.) для взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам, но взыскать задолженность самостоятельно не удалось, уполномоченные лица готовят и направляют документы на рассмотрение в суд (мировому судье).

При направлении документов на рассмотрение в суд (мировому судье) одновременно надлежит направлять и информацию, необходимую для зачисления суммы платежа:

- ИНН и КПП Администрации Вертикосского сельского поселения;

- КБК – соответствующий код классификации доходов бюджетов;

- код ОКАТО;

- номер балансового счета 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», открытого Управлению Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации в учреждениях Банка России.

В случае взыскания присужденных сумм, через службу судебных приставов уполномоченные лица доводят указанную информацию до пристава – исполнителя.

**Порядок списания задолженности по обязательным платежам**

Списанию подлежит задолженность по обязательным платежам, применительно к которой Администрацией Вертикосского сельского поселения приняты все возможные меры по ее принудительному взысканию, а юридическое лицо, за которым числится задолженность, в установленном порядке признано банкротом и ликвидировано.

По окончании процедуры признания юридического лица банкротом и последующем внесении сведений о его ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц соответствующая сумма задолженности признается администратором доходов бюджета безнадежной к взысканию и подлежащей списанию.

В целях осуществления процедуры списания задолженности администратору доходов бюджета на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 19.06.2002г. №438 необходимо получить в налоговых органах заверенную в установленном порядке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о государственной регистрации в связи с его ликвидацией. Также необходимо получить в налоговых органах копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

После получения документов из налоговых органов уполномоченными лицами готовится справка о суммах задолженности по обязательным платежам, приказ о списании задолженности, после издания, которого отделом казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета производятся соответствующие записи в бюджетном учете.

**Порядок администрирования возвращенных и возвращаемых платежей**

При возврате в районный бюджет остатков субсидий и субвенций прошлых лет уполномоченные лица :

- выясняют причины возврата;

- в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими использование данных субсидий и (или) субвенций, и указаниями распорядителей средств вносят предложения руководителю Управления финансов о дальнейших действиях с поступившими средствами;

- в соответствии с решением руководителя Управления финансов ( виза на копии платежного поручения) контролируют исполнение дальнейших действий с возвращенными средствами.

При принятии решения о возврате средств в областной бюджет Специалист ОКИБ и БУ готовит платежное поручение и производит возврат средств.