



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.12.2016

№ 94

г. Апшеронск

Об утверждении Порядка организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации пункта 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и пункта 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления от 31 декабря 2014 года № 121 Об утверждении Порядка организации ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных, муниципальных

бюджетных (автономных) учреждений, и документов, связанных с их исполнением.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Т.А.Чмых.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Начальник управления



Л.С.Собина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления
администрации муниципального
образования Апшеронский район
от 29.12.2016 № 94

ПОРЯДОК

организации Финансовым управлением администрации
муниципального образования Апшеронский район исполнения,
ведения учета и осуществления хранения документов по
исполнению судебных актов и решений налоговых органов о
взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих
обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов
городских и сельских поселений по денежным обязательствам
муниципальных казенных и муниципальных бюджетных
(автономных) учреждений

Порядок организации Финансовым управлением администрации
муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения
учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов
и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и
штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного
бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным
обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных
(автономных) учреждений (далее – Порядок) определяет действия
Финансового управления администрации муниципального образования
Апшеронский район (далее – Финансовое управление) по исполнению
функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения
судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства
районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по
денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений (далее – должник).

1. Общие положения

1.1 Организация исполнения судебных актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства бюджета района, бюджетов городских и
сельских поселений по денежным обязательствам должников (далее –
судебный акт), осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений (далее – Закон № 83-ФЗ).

1.2 Организация исполнения решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам должников (далее – решение налогового органа), осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;
Законом № 83-ФЗ.

1.3 Процесс организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов осуществляется в соответствии с Порядком, в случае если должнику в установленном порядке открыт лицевой счет в Финансовом управлении.

1.4 Исполнение судебных актов по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений (далее - муниципальных казенных учреждений) осуществляется в порядке предусмотренном статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.5 Исполнение судебных актов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона № 83-ФЗ.

1.6 Исполнение решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.7 Исполнение решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона № 83-ФЗ.

1.8 Для организации исполнения судебных актов по искам к муниципальным казенным учреждениям Финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1,2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а по искам к муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – документы, указанные в подпунктах 1,2 пункта 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ. Образец заявления для взыскателя физического лица представлен в Приложении № 1 к Порядку, для взыскателя юридического лица – в приложении № 2 к Порядку.

1.9 Для организации исполнения решения налогового органа Финансовое управление принимает от налогового органа решение налогового органа.

1.10 Веление учета и осуществление исполнения

исполнению судебных актов и решений налоговых органов осуществляется в соответствии с Порядком.

2. Ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов

2.1. Для ведения учета документов, связанных с исполнением поступивших в Финансовое управление в соответствии с пунктами 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 Порядка по денежным обязательствам должников, в Финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Финансовое управление) ведется в электронном виде (или на бумажном носителе) Журнал учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 3).

Поступившие на исполнение в Финансовое управление документы, предусмотренные пунктами 1.8, 1.9 и 1.10 Порядка, и иные документы, необходимые для исполнения судебных актов и решений налоговых органов (далее – пакет документов), подлежат регистрации в Журнале не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале датой его предъявления в Финансовое управление.

2.2. Осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов в Финансовом управлении осуществляется в электронном виде, путем сохранения в отдельной папке на сетевом диске Финансового управления данных отсканированных копий документов (далее –электронная копия документа) связанных с исполнением судебных актов и решений налоговых органов (далее – база данных).

В случае отсутствия технической возможности осуществлять хранение в электронном виде, хранение документов, связанных с исполнением судебных актов и решений налоговых органов, осуществляется на бумажных носителях в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

2.3. По каждому поступившему пакету документов формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной номенклатуре дел Финансового управления (далее - Дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер проставляется отделом казначейского контроля Финансового управления (далее – отдел казначейского контроля) на заявлении взыскателя или представителя взыскателя по доверенности (далее - взыскатель), приложенному к исполнительному документу или решению налогового органа. Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов.

Электронные копии документов, входящих в представленный пакет документов, сохраняются в базе данных. Оригиналы исполнительных актов

(судебного приказа) на период исполнения хранится в Деле.

При поступлении в Финансовое управление судебного акта о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Финансовом управлении, пакет документов не подлежит регистрации в журнале и в течении пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового управления, с указанием даты получения) со всеми поступившими документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие открытого в Финансовом управлении лицевого счета должника.

2.4. При возврате судебного акта взыскателю или в суд, выдавший этот судебный акт, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Финансовое управление направляет Уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к Порядку (далее – Уведомление о возврате), к которому прилагается пакет документов, поступивший от взыскателя либо суда, заказным письмом или выдается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии данного Уведомления о возврате с указанием даты получения.

В случае невозможности возврата пакета документов взыскателю Финансовое управление направляет пакет документов в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа направленного в суд или взыскателю, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в Дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Электронная копия Уведомления о возврате, направленного соответственно в суд или взыскателю, сохраняется в базе данных. Одновременно ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о возврате, даты вручения и причины возврата.

2.5. Отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней после получения пакета документов любым способом, удостоверяющим его получение, направляет (передает) должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку (далее – Уведомление о поступлении), с приложением копии заявления взыскателя, копии исполнительного документа, копии судебного акта с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

В уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в Финансовое управление в течении пяти

рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении, если должником является муниципальное казенное учреждение, и тридцати рабочих дней, если должником является муниципальное бюджетное (автономное) учреждение следующих документов:

информация об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата (далее – информация должника);

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа;

при отсутствии или недостаточности бюджетных данных у муниципального казенного учреждения для полного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа ходатайства главного распорядителя бюджетных средств о выделении дополнительных средств из районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, носящему периодический характер (далее – график выплат).

Электронная копия Уведомления о поступлении, направленного должнику, сохраняется в базе данных, одновременно ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о поступлении и даты вручения его должнику.

Отдел казначейского контроля подшивает в Дело:

копию Уведомления о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления,

информацию должника,

представленную должником информацию о графике выплат.

2.6. При представлении должником информации об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации или кода лицевого счета, открытого в Финансовом управлении, указанных им ранее в представленной информации, Финансовое управление учитывает её в журнале и подшивает в Дело.

2.7. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в заявлении, для исполнения требований исполнительного документа или при перечислении средств в доход бюджета для исполнения решения налогового органа Финансовое управление вносит соответствующие записи в Журнал.

В случае частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа Финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление

2.8. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме Финансовое управление указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью Финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

При исполнении в полном объеме решения налогового органа Финансовое управление уведомляет об этом налоговый орган.

Электронные копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа или решения налогового органа, а также электронная копия исполнительного листа с отметкой о полном (частичном) исполнении сохраняются в базу данных, в Журнал вносится соответствующая отметка.

Копии платежных документов, о частичном (полном) исполнении требований исполнительного документа подшиваются в Дело, в Журнал вносится соответствующая отметка.

2.9. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа или решения налогового органа, Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, или решения налогового органа, подшиваются в Дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа или решения налогового органа в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на исполнительном документе или решении налогового органа о его исполнении возвращает исполнительный документ или решение налогового органа в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в Дело.

2.10. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа или решения налогового органа отдел казначейского контроля руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или

приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в Дело, электронная копия судебного акта и Уведомления о поступлении сохраняется в базе данных

2.11. В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел казначейского контроля дела делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение N 6), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в Дело.

2.12. В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в Дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Электронные копии Уведомлений о возврате, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, сохраняются в базу данных. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.13. При поступлении в Финансовое управление от должника копии ходатайства о выделении дополнительных средств из районного бюджета (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, Финансовое управление указывает в Журнале номер и дату

ходатайства о выделении дополнительных средств из районного бюджета и подшивает его в Дело.

2.14. При осуществлении Финансовым управлением приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном Финансовом управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику (структурному подразделению) любым способом, удостоверяющим его получение Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение N 7) с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций подшивается в Дело.

Электронная копия Уведомления о приостановлении операций сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.15. При устранении должником нарушений, ставших причиной блокировки операций по всем лицевым счетам, Финансовое управление направляет (передает) должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств оформленное в соответствии с Приложением N 7 к настоящему Порядку и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Копия Уведомления о возобновлении операций подшивается в Дело.

Электронная копия Уведомления о возобновлении операций сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.16. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе или решении налогового органа, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа или решения налогового органа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение N 9). Финансовое управление 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.

Электронная копия Уведомления о неисполнении требований сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.17. При возврате взыскателю (либо суду) исполнительного

документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату

Уведомление о возврате полностью или частично исполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления заверенный подписью начальника управления и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью Финансового управления, направляются взыскателю (либо в суд) заказным письмом, (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии уведомления с указанием даты получения)

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа Финансового управления подшиваются в Дело. электронная копия заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также электронная копия Уведомления о возврате исполнительного документа заносятся в базу данных.

3.Административные процедуры.

3.1 При поступлении в Финансовое управление пакета документов ответственный работник общего отдела регистрирует его в установленном порядке. Дата регистрации является датой поступления пакета документов в Финансовое управление.

3.2 После регистрации пакета документов ответственный работник передает оригинал пакета документов в отдел казначейского контроля Финансового управления, копию ведущему специалисту (юристу).

3.3 Отдел казначейского контроля регистрирует пакет документов в Журнале.

3.4 Ведущий специалист (юрист) осуществляет правовую экспертизу исполнительного документа и поступивших приложений (документов отменяющих либо приостанавливающих исполнение судебного акта или возобновляющих исполнение исполнительного документа) по следующим критериям:

-основание выдачи исполнительного документа – судебный акт (за исключением выдачи судебного приказа;

-отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Финансового управления, кроме обращения взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений;

-срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

-соответствие исполнительного документа требованиям, предъявленным к нему Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон о исполнительном производстве).

Федерации);

- наличие надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта, на основании которого он выдан, а так же заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на которые должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае, если в исполнительном листе указанное наименование должника не соответствует наименованию муниципального учреждения, отраженного в уставных документах, но позволяет однозначно определить это муниципальное учреждение, исполнительный лист принимается к исполнению.

3.5 По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов ведущий специалист (юрист) готовит заключение о соответствии либо несоответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение в отдел казначейского контроля под роспись не позднее третьего рабочего дня с даты его поступления в Финансовое управление, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится согласно номенклатуре у ведущего специалиста (юриста).

При наличии оснований для возврата исполнительного документа ведущий специалист в заключении указывает правовые основания для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.6 В случае получения правового заключения о несоответствии пакета документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, оформляет Уведомление о возврате с указанием причин возврата, подписывает его у руководителя Финансового управления (его заместителя) и передает ответственному работнику для регистрации в установленном порядке и для направления пакета документов заказным письмом в суд либо взыскателю (под личную роспись).

3.7 В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в Финансовое управление оформляет в произвольной форме уведомление об уточнении реквизитов, подписывает его у руководителя Финансового управления (его заместителя) и регистрирует в установленном порядке.

После регистрации ответственный работник общего отдела направляет уведомление взыскателю заказным письмом с уведомлением либо передает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

В случае непредставления взыскателем в течении 30 дней со дня получения уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя отдел казначейского контроля возвращает взыскателю пакет документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.8 При поступлении в Финансовое управление пакета документов с

взыскании денежных средств с должника, не имеющего лицевого счета в Финансовом управлении, отдел казначейского контроля в тот же день сообщает ведущему специалисту (юристу) об отсутствии необходимости в проведении правовой экспертизы, и в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, оформляет сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю. Подписывает сопроводительное письмо у руководителя Финансового управления и передает ответственному работнику общего отдела сопроводительное письмо с пакетом документов для регистрации его в установленном порядке и направлении взыскателю заказным письмом с уведомлением либо передачи взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

3.9 При получении правового заключения о соответствии исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и наличии в Финансовом управлении лицевого счета должника отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Финансовое управление формирует Уведомление о поступлении, подписывает его у руководителя Финансового управления и передает ответственному работнику общего отдела для регистрации его в установленном порядке.

После регистрации Уведомления отдел казначейского контроля передает Уведомление о поступлении судебного акта с приложением пакета документов и заявления взыскателя должнику (представителю должника) лично под роспись либо направляет их должнику заказным письмом с уведомлением.

3.10 При поступлении информации от должника в Финансовое управление отдел казначейского контроля в установленном порядке ставит на учет бюджетное обязательство.

3.11 Платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа проверяется отделом казначейского контроля в соответствии с утвержденными Порядками санкционирования расходов.

3.12 При поступлении в Финансовое управление документа отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта или возобновляющего исполнение исполнительного документа, он регистрируется в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка.

При проведении правовой экспертизы документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение исполнительного документа, ведущий специалист (юрист) в течении двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов готовит заключение и передает его под роспись в отдел казначейского контроля, копия заключения с отметкой о получении хранится у ведущего специалиста (юриста) согласно номенклатуре дел.

3.13 При поступлении в отдел казначейского контроля правового заключения о соответствии судебного акта о приостановлении исполнения требований судебного акта или приостановлении исполнения

исполнительного документа или возобновлении исполнения исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее следующего для осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом.

3.14 Финансовое управление завершает организацию исполнение требований исполнительного документа и возвращает исполнительный лист в суд в случае:

- исполнения документа в полном объеме;
- поступление в Финансовое управление судебного акта, отменяющего, находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа при этом пакет документов (за исключением заявления взыскателя) возвращается взыскателю.

3.15 Финансовое управление завершает организацию исполнение требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ со всеми поступившими приложениями взыскателю (за исключением заявления взыскателя) в случае поступления от взыскателя заявления об отзыве исполнительного документа.

3.16 При наступлении обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.14 и пункте 3.15 настоящего Порядка, отдел казначейского контроля в день наступления вышеуказанных обстоятельств формирует Уведомление о возврате, подписывает его у руководителя Финансового управления, передает ответственному работнику общего отдела для регистрации. На исполнительном листе указывает перечисленную должником сумму в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Отдел казначейского контроля передает Уведомление о возврате вместе с исполнительными документами ответственному работнику общего отдела для направления его взыскателю, либо в выдавший его суд заказным письмом с уведомлением либо передает его взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

3.17 В случае поступления в Финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений иные действия, не входящие в компетенцию Финансового управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетов.

4 Приостановление, возобновление операций на лицевых счетах должника.

4.1 Неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а так же сроков представления должником документов в Финансовое управление, установленных настоящим Порядком, влечет приостановление осуществления операций по начислению средств на все лицевые счета

должника, открытых в Финансовом управлении, за исключением операций, направленных на исполнение требований исполнительных документов, до момента устранения нарушения.

4.2 Отдел казначейского контроля по истечении срока исполнения должником требований исполнительного документа, срока, определенного графиком выплат должника, а также сроков представления должником документов в Финансовое управление формирует Уведомление о приостановлении операций.

4.3 Уведомление о приостановлении операций составляется в 3 экземплярах, подписывается руководителем Финансового управления (его заместителем) и ответственным исполнителем. Один экземпляр Уведомления о приостановлении операций передается должнику любым способом, удостоверяющим его получение, второй экземпляр передается главному распорядителю средств районного бюджета, в ведении которого находится должник любым способом, удостоверяющим его получение, третий экземпляр подшивается в Дело.

4.4 При неисполнении должником требований исполнительного документа отдел казначейского контроля в течении десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа, формирует Уведомление о неисполнении требований и передает его взыскателю любым способом, удостоверяющим его получение.

4.5 При устранении должником нарушений, ставших причиной блокировки операций по всем его лицевым счетам, либо при наступлении случаев, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Порядка, отдел казначейского контроля формирует Уведомление о возобновлении операций, подписывает его у руководителя Финансового управления (его заместителя) и передает его ответственному работнику общего отдела для регистрации в установленном порядке.

4.6 На основании подписанного Уведомления о возобновлении операций отдел казначейского контроля снимает блокировку операций по расходованию средств на лицевых счетах, о чем сообщает должнику и главному распорядителю средств районного бюджета путем направления Уведомления о возобновлении операций любым способом, удостоверяющим его получение.

Начальник отдела
казначейского контроля



Т.А.Чмых

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

в Финансовое управление администрации
муниципального образования Апшеронский район

« _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Заявление

_____ (наименование организации - взыскателя)

ИНН _____ направляет для исполнения исполнительный документ № _____, выданный « _____ » _____ 20__ г. на основании решения

_____ (наименование судебного органа и его адрес)

от « _____ » _____ 20__ г. по делу № _____ (заверенная надлежащим образом копия прилагается).

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____

_____ (наименование учреждения банка)

БИК _____, к/с № _____

В случае установления Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район несоответствия представленных документов п. 1.8, 1.9 Порядка организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления от 30 декабря 2016г. № _____ прошу вернуть в течение пяти рабочих дней документы по адресу:

Приложения: на _____ листах.

Руководитель
Организации-взыскателя _____

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

в Финансовое управление администрации
муниципального образования Апшеронский район

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление

_____ (Ф.И.О - взыскателя)

ИНН _____ направляет для исполнения исполнительный документ № _____, выданный « _____ » _____ 20__ г. на основании решения

_____ (наименование судебного органа и его адрес)

от « _____ » _____ 20__ г. по делу № _____ (заверенная надлежащим образом копия прилагается).

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____

_____ (наименование учреждения банка)

БИК _____, к/с № _____

В случае установления Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район несоответствия представленных документов п. 1.8, 1.9 Порядка организации Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления от 30 декабря 2016г. № _____ прошу вернуть в течение пяти рабочих дней документы по адресу:

Приложения: на _____ листах.

Подпись взыскателя _____

Комплексное исполнение требований исполнительного документа	Исполнено						Возврат исполнительного документа/ передача исполнительного документа (при реорганизации органа Федерального казначейства)			Приостановление исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа				
	с лицевого счета по учету бюджетных средств		с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		с иных счетов		платежный документ			наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с ____ по ____)	наименование, дата поступления в орган Федерального казначейства документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления документа в орган Федерального казначейства			
	номер	дата	сумма, руб.**	номер	дата	сумма, руб.**	номер	дата	сумма, руб.**					уведомление (сопроводительное письмо)/ акт передачи	причина возврата*/передача	
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

Возврат исполнительного документа в соответствии:

- ом 2, 2.1 настоящего Порядка указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3, 3.1 статьи 242.1 Кодекса;
 - ом 8 настоящего Порядка при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма должника;
 - ом 9 настоящего Порядка указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ;
 - ом 13 настоящего Порядка указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.
- Толкенини требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

_____ (наименование организации/Ф. И. О.)

_____ взыскателя, по исполнительному документу/

_____ (наименование судебного органа)

_____ адрес

Уведомление о возврате исполнительного документа и приложенных к исполнительному документу

_____ (наименование Финансового органа)

возвращает исполнительный документ № _____,
выданный « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи _____ (причина возврата: пункты 3 и 3¹ статьи 242¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Начальник
Финансового управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

запроса — требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: Копии судебного акта и заявление взыскателя на _____ листах.

Начальник
Финансового управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

линия отрыва

РАСПИСКА*

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

_____ наименование должника/подведомственного

_____ должнику федерального бюджетного учреждения

_____ адрес

Копия:

_____ наименование должника/главного распорядителя

_____ (распорядителя) средств федерального бюджета

_____ адрес

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 № _____,
выданного « _____ » _____ 20__ г.

_____,
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что на основании _____
(нарушение пункта 3 (пункта 8) статьи 242³ Бюджетного кодекса Российской Федерации)

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

Начальник
Финансового управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

(наименование должника/подведомственного

должнику федерального бюджетного учреждения)

адрес

Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в _____

(наименование органа Федерального казначейства)

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его/иного

документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах _____

(наименование должника по исполнительному документу/подведомственное должнику

федеральное бюджетное учреждение/структурное подразделение должника)

приостановленные в соответствии с положениями, установленными статьей 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при неисполнении требований исполнительного документа № _____,

выданного « _____ » _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

возобновлены.

Начальник
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

к Порядку организации Финансовым управление администрации муниципального образования Апшеронский район исполнения, ведения учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета, бюджетов городских и сельских поселений по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район от 29.12.2016 № 94

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование организации/

_____ Ф. И. О. взыскателя, по исполнительному документу,

_____ адрес)

Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения исполнительного документа № _____, выданного « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

_____ (наименование акта судебного органа, дата, № 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 федерального бюджета)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в орган Федерального казначейства заявление с просьбой о его возврате.

Начальник
Финансового управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)