

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 18.12.2019

№ 26

ст-ца Отрадная

Об утверждении Порядка организации финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и пунктом 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", п р и к а з ы в а ю:

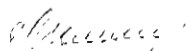
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением.

2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район от 08 декабря 2010 года № 40 « Об утверждении Порядка организации финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника, начальника бюджетного отдела Финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район М.Р.Курнасову.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Финансового управления
администрации муниципального
образования Отрадненский район



Т.В.Моренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Отрадненский район
от 18.12.2019 № 21

ПОРЯДОК

организации финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, (далее – Порядок) определяет действия финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район (далее – финансовое управление) по исполнению функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Отрадненского района (далее соответственно – иск к муниципальному учреждению и решение налогового органа), а также судебных актов по искам к муниципальному образованию Отрадненский район Краснодарского края о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов муниципального образования Отрадненский либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Отрадненский район (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета) (далее – иск к казне).

1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к муниципальным учреждениям Отраденского района (далее – муниципальное учреждение) и судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства 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 осуществляется в соответствии с:

БК РФ;
Налоговым кодексом Российской Федерации;
Законом № 83-ФЗ.

1.3. Организация исполнения судебных актов по искам к казне, судебных актов по искам к муниципальным учреждениям 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 искам к казне осуществляется финансовым управлением на основании исполнительных документов в соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов по денежным обязательствам получателей средств местного бюджета (далее – муниципальные казенные учреждения) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.4 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов и решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Отраденского района (далее – муниципальные бюджетные (автономные) учреждения) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона № 83-ФЗ.

Исполнение решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.6 БК РФ.

1.5. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне, к муниципальным казенным учреждениям финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 БК РФ, а по искам к муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ.

Для организации исполнения решения налогового органа финансовое управление принимает от налогового органа решение налогового органа.

1.6. В случае поступления в финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства местного бюджета иные действия, не входящие в компетенцию финансового управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства местного бюджета.

1.7. В случае необходимости уточнения срока предъявления исполнительного документа к исполнению финансовое управление принимает от взыскателя документы, подтверждающие нахождение ранее исполнительного документа на исполнении (за исключением нахождения ранее на исполнении в министерстве финансов).

2. Регистрация, учет и хранение исполнительных документов и решений налоговых органов

2.1. При поступлении в финансовое управление документов, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа (далее – пакет документов), финансовое управление регистрирует его в установленном порядке.

Дата регистрации пакета документов и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в финансовое управление.

2.2. После регистрации пакета документов, в день регистрации, оригинал пакета документов передается в отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля).

2.3. Учет документов, связанных с исполнением поступивших финансовое управление исполнительных документов и решений налоговых органов, в министерстве финансов осуществляется в электронном виде в рабочем месте «Исполнительные листы» автоматизированной системы «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»). В случае отсутствия технической возможности, учет ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (Приложение № 3) (далее - Журнал).

Поступивший на исполнение в финансовое управление пакет документов подлежит регистрации в АС «Бюджет» не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в АС «Бюджет» датой его предъявления в финансовое управление.

2.4. По каждому поступившему пакету документов финансовым управлением формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной сводной номенклатуре дел министерства финансов (далее – Дело), согласно регистрационному номеру, указанному в АС «Бюджет» или в Журнале. Регистрационный номер проставляется финансовым управлением на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу, или на решении налогового органа. Регистрационный номер не является для финансового управления определяющим очередность по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов.

Оригинал пакета документов на период его исполнения хранится в Деле, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.6 Порядка.

2.5. Не подлежат регистрации в АС «Бюджет» или в Журнале исполнительные документы или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении.

2.6. Финансовое управление осуществляет регистрацию всех операций с исполнительными документами и решениями налоговых органов в АС «Бюджет» или в Журнале.

2.7. Хранение документов по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов на бумажных носителях, которые в соответствии с Порядком хранятся в финансовом управлении, осуществляется в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

3. Осуществление правовой экспертизы

3.1. Юрист финансового управления проводит правовую экспертизу поступившего пакета документов по следующим критериям:

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на средства местного бюджета;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

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

наличие копии судебного акта, на основании которого он выдан, по искам к муниципальным казенным учреждениям и по искам к казне;

наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить это муниципальное учреждение, исполнительный документ принимается к исполнению.

3.2. Решения налоговых органов юристу для проведения правовой экспертизы не направляются.

3.3. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов юрист готовит заключение:

о соответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, (далее – положительное заключение);

о несоответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федера-

ции, (далее – отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.4. Юрист передает заключение под роспись в отдел казначейского контроля не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в финансовое управление, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится у юриста согласно номенклатуре дел финансового управления.

3.5. Правовая экспертиза не осуществляется юристом в случае поступления исполнительного документа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении.

4. Возврат исполнительного документа или решения налогового органа без исполнения

4.1. При получении от юриста отрицательного финансового управления не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление оформляет уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, (далее – Уведомление о возврате исполнительного документа) с указанием причины возврата.

4.2. При несоответствии решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в финансовое управление оформляет уведомление о возврате решения налогового органа, (далее – Уведомление о возврате решения) с указанием причины возврата.

4.3. Уведомление о возврате исполнительного документа (Уведомление о возврате решения) подписываются начальником финансового и регистрируются.

После регистрации финансовое управление направляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Уведомление о возврате решения) вместе с приложением документов, поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктом 1.5 Порядка, (за исключением заявления взыскателя) взыскателю, налоговому органу либо в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

Второй экземпляр Уведомления о возврате исполнительного документа (Уведомления о возврате решения) подшивается в Дело, одновременно ставится отметка в АС «Бюджет» или в Журнал с указанием номера и даты Уведомления о возврате исполнительного документа (Уведомления о возврате решения), причины возврата.

4.4. При невозможности возврата исполнительного документа с приложениями взыскателю финансовое управление направляет Уведомлением о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.5. При поступлении в финансовое управление исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не

имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении, финансовое управление в течение пяти рабочих дней с даты поступления исполнительного документа или решения налогового органа в финансовое управление оформляет сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю (налоговому органу) с указанием об отсутствии открытого в финансовом управлении лицевого счета должника и направляет его взыскателю (налоговому органу) либо в суд заказным письмом с уведомлением.

4.6. В случае, если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который необходимо перечислить сумму, подлежащую взысканию, финансовое управление оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета, подписывает его у начальника финансового управления, регистрирует и направляет взыскателю или в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В случае возврата банком платежного документа, в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, уведомление об уточнении реквизитов банковского счета оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня возврата.

Второй экземпляр уведомления об уточнении реквизитов банковского счета подшивается в Дело, одновременно ставится отметка в АС «Бюджет» или в Журнал с указанием его номера и даты.

Финансовое управление возвращает взыскателю или в суд исполнительный документ с приложениями в случае непредставления взыскателем (представителем взыскателя) уточненных реквизитов:

в течение 30 дней со дня получения взыскателем (представителем взыскателя) либо судом уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, если должником по исполнительному документу является государственное бюджетное (автономное) учреждение;

в течение 30 дней со дня направления уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, если должником по исполнительному документу является государственное казенное учреждение.

5. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа и учет информации должника

5.1. При получении от юриста положительного заключения финансовое управление не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в финансовое управление пакета документов по искам к муниципальным учреждениям формирует уведомление о поступлении исполнительного документа для направления должнику.

При соответствии решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в финансовое управление формирует уведомление о поступлении решения налогового органа для направления должнику.

Финансовое управление подписывает уведомление о поступлении исполнительного документа (уведомление о поступлении решения налогового органа) у начальника финансового управления и регистрирует.

После регистрации финансовое управление направляет должнику заказным письмом с уведомлением либо передает должнику (представителю должника) лично под роспись:

уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий заявления взыскателя и судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, если должником по исполнительному документу является муниципальное казенное учреждение;

уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копии заявления взыскателя, если должником по исполнительному документу является муниципальное бюджетное (автономное) учреждение;

уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением копии решения налогового органа, если должником по решению налогового органа является муниципальное казенное учреждение, и без приложения, если должником по решению налогового органа является муниципальное бюджетное (автономное) учреждение.

Информация о направлении вышеуказанных уведомлений дополнительно передается должнику посредством АС «Бюджет».

5.2. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - муниципальному казенному учреждению, указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

информации об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должна быть произведена оплата 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;

заверенной копии запроса-требования главному распорядителю средств местного бюджета о необходимости выделения муниципальному казенному учреждению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов местного бюджета (далее – бюджетные данные) в целях исполнения исполнительного документа (далее – запрос-требование) при отсутствии или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа;

информации о дате выплаты по исполнительному документу, исполнение которого носит периодический характер (далее – ежемесячная выплата).

5.3. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника;

информации о дате ежемесячной выплаты.

5.4. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Отрадненский район осуществляется в лице органа местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район (за исключением финансового управления), выступающего в суде от имени муниципального образования Отрадненский район, (далее – иск к казне в лице органа местного самоуправления), то не позднее трех рабочих дней со дня получения от юриста положительного заключения финансовое управление готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, подписывает его у начальника финансового управления, регистрирует его и направляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Отрадненский район заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В уведомлении о поступлении исполнительного документа по иску к казне указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

информации должника;

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа по иску к казне;

копии заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа.

5.5. Финансовое управление в течение двух рабочих дней после получения информации должника, указанной в пунктах 5.2, 5.4 Порядка, ставит на учет бюджетное обязательство по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

5.6. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Отрадненский район осуществляется в лице финансового органа муниципального образования Отрадненский район (далее – иск к казне в лице финансового управления), финансовое управление не позднее трех рабочих дней со дня получения от юриста положительного заключения готовит служеб-

ную записку на оплату исполнительного документа (далее – служебная записка на оплату) на имя первого заместителя муниципального образования Отрадненский район.

После получения резолюции первого заместителя муниципального образования Отрадненский район финансовое управление передает оригинал служебной записки на оплату с оригиналами представленных на исполнение документов в отдел по бюджетному учету и отчетности финансового управления (далее – отдел учета и отчетности). Копию служебной записки на оплату отдел казначейского контроля передает в бюджетный отдел финансового (далее – бюджетный отдел) для внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после получения копии служебной записки на оплату (или после внесения изменений, в случае необходимости, в сводную бюджетную роспись местного бюджета и лимиты бюджетных обязательств) направляет в отдел учета и отчетности служебную записку с указанием о наличии остатка бюджетных данных для оплаты иска к казне в лице финансового управления.

Отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки от бюджетного отдела готовит и передает в отдел казначейского контроля служебную записку с информацией о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должна быть произведена оплата исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата (далее – служебная записка с информацией), являющуюся основанием для постановки на учет бюджетного обязательства.

Отдел казначейского контроля в течение двух рабочих дней после получения служебной записки с информацией ставит на учет бюджетное обязательство по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете финансового управления.

Оригиналы представленных на исполнение документов хранятся в отделе учета и отчетности до момента передачи их в отдел казначейского контроля с платежным документом на оплату исполнительного документа в полном объеме.

5.7. Отдел казначейского контроля подшивает в Дело следующие документы с проставлением в АС «Бюджет» их номера и даты:

второй экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа, уведомления о поступлении исполнительного документа по иску к казне) с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления;

копию служебной записки на оплату;
информацию должника;

служебную записку с информацией;
представленную должником информацию о дате ежемесячной выплаты;
копию запроса-требования;
копию заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

6. Перечисление денежных средств взыскателю или в налоговый орган

6.1. Оплата судебных актов по искам к муниципальным учреждениям, искам к казне в лице органа местного самоуправления муниципального образования Отраденский район и решений налоговых органов осуществляется путем представления должником в финансовое управление платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета в сроки, установленные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 Порядка.

Перечисление денежных средств получателями средств местного бюджета осуществляется в соответствии с представленной информацией должника с указанием в платежном документе номера учтенного ранее бюджетного обязательства, указанного в пункте 5.5 Порядка.

При поступлении в финансовое управление от должника копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) либо заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале номера и даты.

Главный распорядитель средств местного бюджета в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление обеспечивает выделение бюджетных данных в соответствии с запросом-требованием.

Должник обязан представить в финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации, указанным в информации должника.

6.1.¹ В случае, если исполнительный документ по иску к казне предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, финансовое управление производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

6.2. Оплата судебных актов по искам к казне в лице финансового управления осуществляется в соответствии с представленной служебной запиской с информацией путем представления отделом учета и отчетности в отдел казначейского контроля платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход

бюджета с указанием номера учтенного в соответствии с пунктом 5.6 Порядка бюджетного обязательства.

Отдел учета и отчетности одновременно с платежным документом на оплату исполнительного документа в полном объеме передает оригиналы представленных на исполнение документов в отдел казначейского контроля.

6.3. Исполнение судебных актов по иску к казне в объемах, превышающих ассигнования, предусмотренные на эти цели, производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление.

6.4. Платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа проверяется отделом казначейского контроля в соответствии с утвержденным финансовым управлением порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и порядками проведения финансовым управлением администрации муниципального образования Отраденский район кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Отраденского района.

6.5. При перечислении денежных средств для исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа отдел казначейского контроля вносит в АС «Бюджет» или Журнал сумму, дату и номер платежного документа.

6.6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа отдел казначейского контроля вносит при каждом перечислении в АС «Бюджет» перечисленную взыскателю или в доход бюджета сумму, дату и номер платежного документа.

6.7. При представлении информации должника (служебной записки с информацией) об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации или кода лицевого счета, открытого в финансовом управлении, указанных им в ранее представленной информации должника (служебной записке с информацией), отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале номера и даты и, в случае необходимости, вносит изменение в поставленное ранее на учет бюджетное обязательство.

7. Исполнение требований судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового органа

7.1. При поступлении в финансовое управление копии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполне-

ния исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового органа юрист в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанного документа в финансовое управление готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись в отдел казначейского контроля. Копия данного заключения с отметкой о получении хранится в финансовом управлении согласно номенклатуре.

7.2. При поступлении в финансовое управление заключения о соответствии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения требований исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, управление казначейского контроля не позднее следующего дня осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом (документом).

Копия вышеуказанного судебного акта (документа) подшивается в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале его номера и даты.

7.3. В случае поступления в финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовое управление делает соответствующую отметку в АС «Бюджет» и уведомляет должника о возобновлении исполнения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале их номера и даты.

7.4. В случае поступления в финансовое управление документа о возобновлении исполнения решения налогового органа финансовое управление делает соответствующую отметку в АС «Бюджет» или Журнале и уведомляет должника о возобновлении исполнения решения налогового органа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного документа.

Копия указанного уведомления, а также копия вышеуказанного документа подшиваются в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнал их номера и даты.

8. Приостановление и возобновление осуществления операций по расходованию средств при неисполнении требований исполнительного документа или решения налогового органа

8.1. Неисполнение должником в установленные законодательством Российской Федерации сроки требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа, нарушение сроков ежемесячной выплаты, а также сроков представления должником в финансовое управление документов, установленных пунктами 5.2, 5.3, абзацем пятым пункта 6.1 Порядка, влечет приостановление финансовым управлением осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении, до момента устранения нарушения, за исключением:

операций муниципальных казенных учреждений, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами;

операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет средств краевого бюджета, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Финансовое управление формирует уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа или решения налогового органа (далее - Уведомление о приостановлении операций) с указанием причин приостановления.

8.2. Уведомление о приостановлении операций составляется в трех экземплярах, подписывается начальником финансового управления и ответственным исполнителем, регистрируется. Один экземпляр Уведомления о приостановлении операций передается должнику любым способом, удостоверяющим его получение, второй экземпляр передается главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится должник – казенное учреждение, либо осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении должника – бюджетного (автономного) учреждения (далее – учредитель), любым способом, удостоверяющим его получение, третий экземпляр подшивается в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале его номера и даты.

8.3. При неисполнении должником требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа финансовое управление в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовое управление судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа формирует уведомление о

неисполнении должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, подписывает его у начальника финансового управления, регистрирует и передает взыскателю или в налоговый орган любым способом, удостоверяющим его получение. Копия данного уведомления подшивается в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале его номера и даты.

8.4. При устранении должником нарушений, ставших причиной приостановления операций по всем его лицевым счетам, либо при наступлении случаев, предусмотренных пунктами 7.1, 9.1, 9.2 Порядка, финансовое управление формирует уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (далее – уведомление о возобновлении операций).

На основании подписанного ответственным исполнителем уведомления о возобновлении операций отдел казначейского контроля снимает блокировку операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, о чем сообщает должнику и главному распорядителю средств местного бюджета (учредителю) путем направления уведомления о возобновлении операций любым способом, удостоверяющим его получение.

Копия уведомления о возобновлении операций подшивается в Дело с проставлением в АС «Бюджет» или Журнале его номера и даты.

9. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа

9.1. Финансовое управление завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме; поступления в финансовое управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется в суд с сопроводительным письмом, подписанным начальником финансового управления и зарегистрированным, а копия исполнительного документа подшивается в Дело.

В случае возврата в суд исполнительного документа по указанному в третьем абзаце настоящего пункта основанию взыскателю направляется письмо с приложением всех поступивших от него документов.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ с отметкой о размере перечисленной суммы заверяется подписями начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

9.2. В случае поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа отдел казначейского контроля возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписями начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

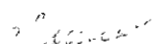
9.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме отдел казначейского контроля указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

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

9.3 Копии писем, направленных в суд и (или) взыскателю, а также копия документа об отмене либо отзыве ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление исполнительный документ подшиваются в Дело с проставлением в АС «Бюджет» их номера и даты.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа или решения налогового органа, а также копия исполнительного документа с отметкой о полном (частичном) исполнении подшиваются в Дело.

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Отраденский район

 Т.В. Моренко

| | Исполнено | | Номер лицевого счета | Возврат исполнительного документа | | Приостановление исполнения исполнительного документа | | Возобновление исполнения исполнительного документа | | Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.) | | | | |
|----|---------------------|-------|----------------------|---------------------------------------|------------------|--|---|--|-------|--|-------|------|----|----|
| | Платежное поручение | Сумма | | уведомление (сопроводительное письмо) | причина возврата | исполнения документа | наименование, дата поступления в ФУ АМООР документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | дата поступления в финансовое управление | номер | дата | номер | дата | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | Исполнено | | Номер лицевого счета | Возврат исполнительного документа | | Приостановление исполнения исполнительного документа | | Возобновление исполнения исполнительного документа | | Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.) | | | |
|---|---------------------|-------|----------------------|---------------------------------------|------------------|--|---|--|--|--|----|----|----|
| | Платежное поручение | Сумма | | уведомление (сопроводительное письмо) | причина возврата | исполнения документа | наименование, дата поступления в ФУ АМООР документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | дата поступления в финансовое управление | | | | | |
| номер | дата | номер | дата | дата | номер | Наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок (с по) | наименование, дата поступления в ФУ АМООР документа и судебного органа, его выдавшего номер и дата | дата поступления в финансовое управление | | | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Начальник финансового управления
 администрации муниципального образования
 Отрадненский район

Т.В. Моренко

Т.В. Моренко