

сайт

06 марта 2017г. № 22
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ
ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО
ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

В целях организации учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений города Тулуна, и иных документов, связанных с их исполнением, руководствуясь статьями 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о Комитете по финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 23.01.2017 года № 20, ст.44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением.

2. Признать утратившим силу распоряжение заместителя председателя Комитета-начальника Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа от 17.02.2015г. №13 «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений».

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Е.М.Петрова

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА
СРЕДСТВА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия Комитета по финансам администрации городского округа в лице отдела казначейского исполнения бюджета (далее - отдел) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, и иных документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), решений налогового органа, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений города Тулуна (далее - должник).

1.2. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьями 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в отдел, исполнительных документов, решений налогового органа по денежным обязательствам должников ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку. В случае технической возможности ведение Журнала учета и регистрации исполнительных документов происходит в электронном виде с распечаткой на бумажный носитель по мере внесения записей и формированием в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Поступивший на исполнение в отдел исполнительный документ, решение налогового органа подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления.

По каждому поступившему исполнительному документу, решению налогового органа формируется отдельный пакет документов в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело).

Копия исполнительного документа, решения налогового органа с приложениями, установленными п.1,2 статьи 242.1, статьей 242.5 Кодекса, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа, решения налогового органа на период исполнения хранится в деле.

1.2.1. Если в отдел одновременно поступают два и более исполнительных документа, решения налогового органа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов, решений налогового органа в одно дело.

Учет исполнительных документов, решений налогового органа, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу, решению налогового органа.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, возможно оформление одного общего уведомления.

Требования по каждому исполнительному документу, решению налогового органа, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьями 242.5, 242.6 Кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, решению налогового органа, предъявляемых должником в отдел.

1.3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, отдел направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, с указанием даты получения) уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, отдел в соответствии с абзацем пятым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя 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.

1.3.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца пятого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), отдел направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в отдел (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю.

Копия уведомления о возвращении исполнительного документа, решения налогового органа и о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в отдел, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа, решений налогового органа.

1.4. Отдел не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, решения налогового органа передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно Приложения №2 к

настоящему Порядку с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя или Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно Приложения №3 к настоящему Порядку, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления.

Отдел подшивает в дело:

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

- представленную должником информацию по уведомлению о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа по форме согласно Приложения №4 к настоящему Порядку о причинах образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

1.5. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником, отдел оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в соответствующих графах номер, дату и сумму платежного документа на перечисление средств.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью Комитета по финансам администрации городского округа. Копия платежного документа подшивается в дело.

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

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

1.7. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме отдел производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в выдавший его суд.

Копия уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа подшивается в дело.

1.8. При перечислении средств по решению налогового органа, отдел оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в соответствующих графах номер, дату и сумму платежного документа на перечисление средств.

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

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении решения налогового органа подшиваются в дело.

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

Копия сопроводительного письма о направлении полностью исполненного решения подшивается в дело.

1.9. При поступлении в отдел от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа подшиваются в дело.

При подтверждении должником исполнения требований исполнительного документа в полном объеме, отдел возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении, с сопроводительным письмом и приложением представленных должником документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд, также подшивается в дело.

1.10. При поступлении в отдел надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа отдел руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в отдел надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел направляет (вручает) должнику уведомление о поступлении данного судебного акта, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, отдел направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в отдел направляются взыскателю.

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

1.11. При осуществлении Комитетом по финансам администрации городского округа в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), отдел оформляет уведомление о приостановлении операций по расходованию средств и направляет его должнику. Копия уведомления подшивается в дело.

При поступлении в отдел копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 1.10. настоящего Порядка в период приостановления операций на лицевых счетах должника, отдел уведомляет должника о возобновлении операций на его лицевых счетах.

1.12. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5, с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.6 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, решении налогового органа, отдел направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в отдел исполнительного документа, уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, решения налогового органа. Копия уведомления подшивается в дело.

1.13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в отдел заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа отдел указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату письма о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием частичной оплаты в исполнительном документе, заверяя его подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия письма о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

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

2. Особенности ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

2.1. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется отделом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов

Положения раздела 1 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода <*>), если настоящим разделом не установлено иное.

2.2. При представлении должником в отдел одновременно с указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка документами информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) отдел подшивает график ежемесячных выплат в дело.

2.3. Отдел формирует дело по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам.

2.4. Отдел в течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает запись о каждой выплате в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем отдел отмечает в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю, произведенной за каждый год, и заверяет подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа, если иное не предусмотрено настоящим Порядком. Копия (копии) платежного документа подшиваются в дело.

<*> Период - срок, указанный в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.).

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

Приложение № 1
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных
с их исполнением

ЖУРНАЛ
учета и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Дата предъявлен ия исполнител ьного листа	Исполнител ьный лист		Наименован ие судебного органа, выдавшего исполнитель ный акт	Наименов ание должника	Наименовани е взыскателя организации/ Ф.И.О. взыскателя	Сумма взыскания по исполните льному листу (в рублях)
		Ном ер	Дата выда чи				
1	2	3	4	5	6	7	8

Реквизиты Уведомления по поступлении исполнительного документа/ Информация должника	ИСПОЛНЕНИЕ		Номер лицевого счета должника	ВОЗВРАТ исполнительного листа	
	Номер, дата платежного документа	СУММА (в рублях)		Номер, дата уведомлени я о возврате	Причина возврата
9	10	11	12	13	14

Приложение №2
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных
с их исполнением

от " ____ " ____ 20 ____ г.
№ ____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении исполнительного документа**

Комитет по финансам администрации городского округа в соответствии со ст. 242.5 Бюджетного Кодекса РФ уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа	Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу	Исполнительный документ		
			Номер и дата выдачи	Наименование судебного органа	Номер дела, по которому выдан исполнительн ый лист
1	2	3	4	5	6

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

информации о причинах возникновения задолженности, а также информацию о показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах.

При отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе –

заверенную копию запроса - требования главному распорядителю бюджетных средств о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: копии Решения судебного органа на ____ листах;
копия исполнительного листа на ____ листах;
копия заявления взыскателя на ____ листах.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных
с их исполнением

от "___" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении решения налогового органа**

Комитет по финансам администрации городского округа в соответствии со ст. 242.6 Бюджетного Кодекса РФ уведомляет о поступлении решения налогового органа:

№ п/п	Дата поступления решения налогового органа в Финансовый орган	Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя по решению налогового органа	Решение налогового органа		
			Номер решения налогового органа	дата выдачи решения налогового органа	Сумма к взысканию, руб.
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного решения налогового органа должник обязан предоставить в отдел платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

Приложение: Копия Решения налогового органа на _____ листах;
Копии иных документов на _____ листах.

Председатель Комитета по финансам
администрации городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных
с их исполнением

Комитет по финансам
администрации городского округа

ИНФОРМАЦИЯ
по уведомлению о поступлении исполнительного документа
(решения налогового органа)
№ _____ от _____

(наименование должника по исполнительному документу)

В соответствие со ст. 242.5, 242.6 Бюджетного Кодекса РФ извещаем, что причина возникновения задолженности по исполнительному листу (решению налогового органа) № _____ дата «____» _____ 20____ г. сумма _____ рублей согласно решения _____

(наименование судебного органа)
по Делу № _____
является _____

Коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению требований, содержащихся в исполнительном листе:

1. _____ сумма _____ рублей
2. _____ сумма _____ рублей
3. _____ сумма _____ рублей

Наличие лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) _____
Платежный документ № _____ дата «____» _____ 20____ г.
сумма _____ руб. на оплату требований исполнительного листа предоставлен.

* Копия запроса - требования № _____ дата «____» _____ 20____ г.
главному распорядителю бюджетных средств о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, прилагается.

Руководитель должника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

- Поле заполняется в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)