

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА-
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

« 14 » сентября 2015г

№ 14

**Об утверждении Порядка
ведения учета и осуществления
хранения исполнительных
документов, решения налогового
органа, предусматривающих
обращение взыскания на средства
муниципальных бюджетных и автономных
учреждений, и документов,
связанных с их исполнением**

В целях организации учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна, руководствуясь ч. 20 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ч. 3.19 ст. 2 Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положением о Финансовом управлении Комитета по экономике и финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 16.01.2015 года №06, ст.44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решения налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, и документов, связанных с их исполнением.
2. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета-
начальник Финансового управления Комитета
по экономике и финансам администрации
городского округа



Е.М. Петрова

Приложение
к распоряжению заместителя председателя
комитета-начальника Финансового
управления Комитета по экономике и
финансам администрации городского
округа
от «14» 02 2015г № 14

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ
ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ДОКУМЕНТОВ,
СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа в лице отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее - отдел) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Тулуна (далее - должник), и документов, связанных с их исполнением.

1.2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решения налогового органа и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Закон), в отделе ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

Поступивший на исполнение в отдел исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) и решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - 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, считается датой его предъявления на исполнение.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должно быть приложено заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

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 поступившими документами подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа, решения налогового органа на период исполнения хранится в деле.

1.3. При возвращении документов, поступивших на исполнение взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, отдел в течении пяти рабочих дней направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, с указанием

даты получения) уведомление о возвращении документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, отдел в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, отдел, не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации, уведомляет взыскателя о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем в течении 30 дней со дня получения уведомления о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, отдел возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона.

Копии уведомлений о возвращении исполнительного документа, 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.

1.4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Закона (за исключением абзаца "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона), отдел направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от 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 и уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, 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.

1.5. Отдел не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку с приложением заявления взыскателя или уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления.

Уполномоченный сотрудник отдела подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления.

1.6. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в отдел платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете должника.

1.7. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа, решения налогового органа уполномоченный сотрудник отдела отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и

заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Копии платежных документов, о частичном исполнении требований исполнительного документа, решения налогового органа подшиваются в дело.

1.7. При исполнении требований исполнительного документа, решения налогового органа в полном объеме уполномоченный сотрудник отдела отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме платежного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного лица) и печатью Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

Копия платежного документа и копия исполнительного документа, решения налогового органа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

1.8. При полном исполнении исполнительного документа отдел направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.

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

1.9. При поступлении в отдел от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, решения налогового органа уполномоченный сотрудник отдела указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, решения налогового органа подшиваются в дело.

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

При представлении документов, подтверждающих исполнение решения налогового органа в полном объеме, уполномоченный сотрудник отдела возвращает решение налогового органа в налоговый орган, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных должником документов, подтверждающих исполнение решения налогового органа.

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд, налоговый орган также подшиваются в дело.

1.10. При поступлении в отдел документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения налогового органа уполномоченный сотрудник отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанных документах.

Вышеуказанные документы подшиваются в дело.

В случае поступления в отдел документов о возобновлении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа отдел направляет (вручает) должнику уведомление о поступлении документа, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, решения налогового органа с приложением копии документов.

Копия указанного уведомления, а также копии документов о возобновлении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа подшиваются в дело.

В случае поступления документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, отдел направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от 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 Финансовым управлением Комитета по экономике и финансам администрации городского округа в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа), отдел передает должнику, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, решения налогового органа.

1.12. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев, отдел информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

При неисполнении учреждением - должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления, отдел в течение 10 рабочих дней информирует об этом налоговый орган, вынесший решение.

1.13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в отдел заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа для обращения взыскания на имущество должника уполномоченный сотрудник отдела указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой в исполнительном документе суммы частичной оплаты.

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

1.14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, решения налогового органа 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, если настоящим разделом не установлено иное.

2.2. При представлении должником в отдел одновременно с платежным документом информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) уполномоченный сотрудник отдела подшивает график ежемесячных выплат в дело.

2.3. При осуществлении Финансовым управлением Комитета по экономике и финансам администрации городского округа в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, отдел направляет должнику уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного должнику подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений отдел направляет соответствующее уведомление должнику, копия которого подшивается в дело.

3. Порядок учета (переучета) и регистрации (перерегистрации) исполнительных документов при изменении типа муниципального учреждения

3.1. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов, решения налогового органа по денежным обязательствам бюджетных и автономных учреждений, поступивших на исполнение в отдел, либо предъявленных в период изменения типа учреждения, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Заместитель председателя комитета-
начальник Финансового управления
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа



Е.М. Петрова

Приложение № 1
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
решения налогового органа,
предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений,
и документов, связанных с
их исполнением

ЖУРНАЛ

учета и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Дата предъявления исполнительного листа, решения налогового органа	Исполнительный лист, решение налогового органа		Наименование органа, выдавшего исполнительный документ, решение налогового органа	Наименование должника	Наименование взыскателя – организации. Ф.И.О. взыскателя	Сумма взыскания по исполнительному листу, решению налогового органа (в рублях)
		Номер	Дата выдачи				
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение № 2
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
решения налогового органа,
предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений,
и документов, связанных с
их исполнением

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

Комитет по экономике и финансам администрации городского округа уведомляет 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 органа	Номер дела, по которому выдан исполнительный лист
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов должник обязан предоставить в отдел платежей документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

Приложение: Копия заявления взыскателя на ___ листах;

Копия Решения судебного органа на ___ листах;

Копия исполнительного листа на ___ листах.

Заместитель председателя комитета-
начальник Финансового управления
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
решения налогового органа,
предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений,
и документов, связанных с
их исполнением

от " _ " _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении решения налогового органа**

Комитет по экономике и финансам администрации городского округа уведомляет о поступлении решения налогового органа:

№ п/п	Дата решения налогового органа	Наименование организации/ Ф.И.О. взыскателя по решению налогового органа	Решение налогового органа		
			Номер и дата выдачи	Наименование органа	Реквизиты документа, по которому выдано решение налогового органа
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 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 платежей 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.

Заместитель председателя комитета-
начальник Финансового управления
Комитета по экономике и финансам
администрации городского округа

(подпись)

(расшифровка подписи)