

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

от «23» сентября 2022 года № 38

пгт. Свободный

**Об утверждении Порядка учета и хранения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением**

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 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», части 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить Порядок учета и хранения финансовым отделом

администрации городского округа ЗАТО Свободный исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением (прилагается).

1. Признать утратившим силу распоряжение финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.09.2011 № 16 "Об утверждении Положения «О Порядке ведения учета и осуществления хранения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа ЗАТО Свободный по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, и документов, связанных с их исполнением».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

Утвержден распоряжением

начальника финансового отдела

администрации городского округа

ЗАТО Свободный

№ 38 от 23 сентября 2022 года

ПОРЯДОК

учета и хранения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный исполнительных документов, решений

налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

Порядок учета и хранения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок) разработан на основании статей 242.1, 242.2, 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), части 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», части 3.19 стать 2 Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Порядок определяет действия финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – финансовый отдел) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнительные документы), а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), и документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на:

- на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное (автономное) учреждение – должник или должник);

- на средства бюджета городского округа ЗАТО Свободный по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений городского округа ЗАТО Свободный, а также органов местного самоуправления (далее – казенное учреждение - должник или должник).

**1. Общие положения**

1. Учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, осуществляется в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ", (далее - ПК "Бюджет-СМАРТ"), в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (далее в настоящем разделе – Журнал) или в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, решений налоговых органов согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Копии исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, поступивших в финансовый отдел, направляются должнику, а также в случаях, установленных настоящим Порядком, главному распорядителю средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (учредителю), в ведении которого находится должник (далее - ГРБС (учредитель)), по адресу электронной почты либо вручается лично под расписку о получении исполнительного документа. При этом датой получения должником, ГРБС (учредителем) к исполнению исполнительного документа, решения налогового органа и документов, связанных с их исполнением, считается день отправки документов им по электронной почте.

3. Исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, направляются финансовым отделом взыскателю или в суд (в случаях установленных действующим законодательством) на бумажном носителе с проставлением отметки на втором экземпляре Уведомлений, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, с указанием даты получения.

Допускается выдача исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, взыскателю или представителю взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) лично. При этом на экземпляре Уведомления, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, хранящегося в финансовом отделе, взыскатель ставит отметку "Документы получил (а)", дату получения, подпись, расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов.

Информация, связанная с исполнением решения налогового органа, направляется налоговому органу на бумажном носителе с проставлением отметки на втором экземпляре Уведомлений, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, с указанием даты получения.

1. По каждому поступившему исполнительному документу либо решению налогового органа формируется дело по номенклатуре дел (далее – дело).

Все документы, связанные с исполнением исполнительного документа, решения налогового органа, в том числе Уведомления, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, копия исполнительного документа, копии платежных поручений об оплате, сопроводительные письма подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

В одно дело подшиваются документы, связанные с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов:

- в случае поступления в финансовый отдел одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя или двух и более решений налогового органа от одного и того же налогового органа в отношении одного и того же должника;

- в случае повторного представления взыскателем исполнительного документа по одному и тому же судебному делу, в отношении которого ранее представленные исполнительные документы были возвращены финансовый отдел на доработку.

Учет исполнительных документов, решений налоговых органов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале отдельно по каждому исполнительному документу, решению налогового органа.

При направлении документов должнику, ГРБС (учредителю), взыскателю, налоговому органу или в суд по исполнительным документам, решениям налоговых органов, объединенным в одно дело, финансовый отдел может направлять одно общее Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, одно сопроводительное письмо.

Требования по каждому исполнительному документу, решению налогового органа, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии с настоящим Порядком на основании отдельных платежных поручений, предъявляемых должником в финансовый отдел.

5. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, осуществляется специалистом финансового отдела в соответствии с номенклатурой дел финансового отдела не менее пяти лет от даты возврата документов взыскателю, налоговому органу или в суд, при условии завершения выплат.

Дела с документами, связанными с исполнением исполнительных документов, группируются для хранения по судебным органам, иным органам, выдавшим исполнительный документ.

Дела с документами, связанными с исполнением решений налоговых органов, группируются для хранения по налоговым органам, выдавшим решение.

6. Исполнительный документ, решение налогового органа подлежат регистрации в Журнале не позднее следующего рабочего дня после их поступления в финансовый отдел. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решение налогового органа в качестве входящей корреспонденции в финансовом отделе, указывается в Журнале датой их предъявления в финансовый отдел.

7. Не подлежат регистрации в Журнале поступившие исполнительные документы, решения налоговых органов в случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в финансовом отделе.

При этом при возврате исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, взыскателю или в суд, специалист оформляет сопроводительное письмо без формирования Уведомления о возврате исполнительного документа, оформленного в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка. В сопроводительном письме сообщается об отсутствии у должника открытых лицевых счетов в финансовом отделе, в случае наличия информации, указывается ссылка на орган, в котором открыт лицевой счет должника, либо сообщается о реорганизации должника.

В случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в финансовом отделе возврат решения налогового органа и иных документов, связанных с его исполнением, оформляется Уведомлением о возврате исполнительного документа, решения налогового органа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сопроводительное письмо, исполнительный документ, решение налогового органа и иные документы, связанные с их исполнением, возвращаются взыскателю, налоговому органу или в суд не позднее пяти рабочих дней после регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в финансовом отделе.

Отдельное дело по данному исполнительному листу не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, ведется в соответствии с номенклатурой дел, установленной в финансовом отделе.

8. Специалист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

9. При возврате исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса (за исключением абзаца 4), либо в пункте 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (за исключением подпунктов «в» и «е»), специалист не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа, решения налогового органа направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа, решения налогового органа (Приложение № 2), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю, специалист, в соответствии с пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса, подпунктом «в» пункта 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, вместе с Уведомлением о возврате исполнительного документа, решения налогового органа.

В случае возврата в суд исполнительного документа по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса, либо в подпунктах «а» и «б» пункта 4 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, специалист направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа, решения налогового органа, к которому прилагается оригинал исполнительного документа. При этом все поступившие от взыскателя либо суда документы (за исключением оригинала исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

При наличии вышеуказанных оснований для возврата, исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, возвращаются взыскателю или в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел (за исключением основания, установленного пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, либо подпунктом «е» пункта 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ) с указанием причины возврата.

В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в документах, приложенных к исполнительному документу, либо при отсутствии в представленных документах реквизитов банковского счета взыскателя специалисту финансового отдела необходимо принимать меры по их уточнению.

Уточнение реквизитов банковского счета взыскателя, в том числе уточнение номера банковского счета, производится из имеющейся в ПК "Бюджет-СМАРТ" базы данных кредитных организаций и из общедоступных источников (при наличии в них необходимых сведений).

При невозможности уточнить реквизиты банковского счета взыскателя из указанных источников, а также при возврате денежных средств кредитными организациями при оплате исполнительного документа, сотрудник финансового отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления данного факта, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов счета (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения, муниципальный орган) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку либо Уведомление об уточнении реквизитов счета (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае получения уточненных реквизитов банковского счета взыскателя специалист финансового отдела не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления информации с уточненными реквизитами банковского счета взыскателя, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа, оформленное в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

В случае непредставления в финансовый отдел уточненных реквизитов в сроки, указанные в Уведомлении об уточнении реквизитов счета, специалист финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения тридцатидневного срока, направляет взыскателю или в суд исполнительный документ и документы, связанные с его исполнением вместе с Уведомлением о возврате исполнительного документа, решения налогового органа, с указанием причины возврата.

Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. Если представленные исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, соответствуют требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, сотрудник финансового отдела не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения, муниципальные органы) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку либо Уведомление о поступлении исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку с приложением копии исполнительного документа, копии заявления взыскателя и иных поступивших документов.

При принятии к исполнению решения налогового органа специалист финансового отдела не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа, направляют должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают казенные учреждения, муниципальные органы) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку либо Уведомление о поступлении решения налогового органа (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с приложением копии решения налогового органа и иных поступивших документов.

В Журнале указывается номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа, решение налогового органа и дата вручения его должнику.

11. По принятым к исполнению исполнительным документам, взыскание по которым производится с администрации муниципального образования за счет средств бюджета соответствующего муниципального образования, оплата требований исполнительного документа производится за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете муниципального образования.

В случае принятия решения обжалования судебного акта исполнительный документ находится на контроле в финансовом отделе в течение трех месяцев со дня поступления на исполнение. О результатах обжалования информируют специалиста финансового отдела, представив оригинал (копию) судебного акта. В зависимости от результатов обжалования специалист финансового отдела либо исполняет судебные акты в соответствии с требованиями настоящего Порядка, либо возвращает документы взыскателю или в суд в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка. Если за два дня до истечения срока исполнения исполнительного документа в финансовый отдел не поступило информации о результатах обжалования, специалист финансового отдела оплачивают исполнительный документ.

12. При поступлении в финансовый отдел от казенного учреждения – должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника), направленной ГРБС, о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа, решения налогового органа, сотрудник финансового отдела указывает в Журнале номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.

13. При поступлении в финансовый отдел мирового соглашения, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, сотрудник финансового отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в представленных документах, и ставит соответствующие отметки в Журнале, указывая наименование, дату и номер документа, наименование органа, его выдавшего, а также срок приостановления исполнения исполнительного документа, решения налогового органа.

При поступлении указанных документов организация исполнения финансовым отделом исполнительного документа, решения налогового органа приостанавливается либо прекращается, о чем специалист финансового отдела информирует должника и взыскателя.

14. При поступлении в финансовый отдел копии судебного акта или иного документа о возобновлении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа, сотрудник финансового отдела делает соответствующую запись в Журнале и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта, иного документа от взыскателя, суда или должника в финансовый отдел, передает должнику Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, либо Уведомление о возобновлении исполнения решения налогового органа по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку с предоставлением копии указанного судебного акта.

15. При неисполнении должником требований, установленных пунктами 3, 6, 7 статьи 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса, финансовый отдел приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом отделе (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных поручений, 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) (далее - приостановление операций по расходованию средств).

При неисполнении должником требований, установленных пунктом 7 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, финансовый отдел приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом отделе (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных поручений, 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, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций по расходованию средств).

Сотрудники финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств, направляет должнику:

- по исполнительным документам - Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку либо Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 12-1 к настоящему Порядку;

- по решению налогового органа - Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают казенные учреждения, муниципальные органы) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку либо Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 13-1 к настоящему Порядку, одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале.

16. При поступлении в финансовый отдел документов, установленных пунктами 3,6 статей 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса, пунктом 7 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ; копий судебных документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка; платежных поручений, подтверждающих полное исполнение исполнительного документа, решения налогового органа; заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа; заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, в период приостановления операций по расходованию средств, сотрудник финансового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в финансовый отдел, направляет должнику по исполнительным документам Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку, по решению налогового органа - Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале.

17. При поступлении в финансовый отдел от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности к решению налогового органа (далее в настоящем пункте – уведомление об уточнении), специалист финансового отдела регистрирует данное уведомление в Журнале и не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления об уточнении направляет должнику Уведомление о поступлении уведомления налогового органа об уточнении суммы задолженности по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку, с приложением копии уведомления об уточнении и иных поступивших документов.

В случае поступления от налогового органа уведомления об уточнении с указанием нулевой суммы задолженности специалист финансового отдела регистрирует его в Журнале и информирует должника устно по телефону о прекращении исполнения решения налогового органа с одновременным направлением должнику по адресу электронной почты копии уведомления об уточнении с указанием нулевой суммы задолженности. При этом Уведомление о поступлении уведомления налогового органа об уточнении суммы задолженности не оформляется.

18. При каждом перечислении средств должником в пользу взыскателя сотрудник финансового отдела отмечает в Журнале номер, дату и сумму платежного поручения.

При полном исполнении исполнительного документа специалист финансового отдела в оригинале исполнительного документа делает отметку о размере перечисленной суммы, заверяет ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати финансового отдела и направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, вместе с Уведомлением о возврате полностью исполненного исполнительного документа по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку. Копии платежных поручений в суд не направляются.

При исполнении в полном объеме решения налогового органа финансовый отдел направляет в налоговый орган Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку. Решение налогового органа и копии платежных поручений в налоговый орган не направляются.

При поступлении в финансовый отдел от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности к решению налогового органа (с указанием нулевой суммы задолженности), Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа в налоговый орган не направляется.

Копии платежных поручений об исполнении исполнительного документа, решение налогового органа, подшиваются в дело. На платежных поручениях ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи специалиста финансового отдела.

19. При поступлении в финансовый отдел с сопроводительным письмом должника заверенных копий платежных поручений, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, решения налогового органа с лицевых счетов должника, открытых в финансовом отделе, сотрудник финансового отдела указывает в Журнале номер, дату и сумму платежного поручения, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа. После исполнения исполнительного документа, решения налогового органа в полном объеме специалист финансового отдела ставит соответствующую отметку в Журнале и направляет исполнительный документ, решение налогового органа в суд либо в налоговый орган в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

В случае оплаты должником требований исполнительного документа, решения налогового органа минуя лицевые счета должника, открытые в финансовом отделе, информация о номере, дате и сумме платежного документа заносится в графу Журнала «Исполнено с иных счетов» (далее – иные счета).

При представлении документов, подтверждающих полное исполнение исполнительного документа с иных счетов, сотрудник финансового отдела без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом финансового отдела и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда. При этом Уведомление о возврате полностью исполненного документа не оформляется.

При представлении документов, подтверждающих исполнение в полном объеме решения налогового органа с иных счетов, специалист финансового отдела направляет в налоговый орган, вынесший решение, сопроводительное письмо финансового отдела с приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения налогового органа. При этом решение налогового органа в налоговый орган не направляется. Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа в налоговый орган не оформляется.

20. При поступлении в финансовый отдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, представления документа, отменяющего исполнение судебного акта, в том числе в период приостановления операций по расходованию средств, сотрудник финансового отдела указывает в Журнале номер и дату Уведомления о возврате исполнительного документа и возвращает взыскателю или в суд полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансового отдела в исполнительном документе о размере перечисленной суммы. Отметка в исполнительном документе заверяется подписью специалиста финансового отдела с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати.

21. Учет и хранение исполнительных документов, поступивших в финансовый отдел в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с ГРБС в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении казенного учреждения-должника, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

22. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел, специалист направляет взыскателю в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения, муниципальные органы) по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

А так же в случае невозможности осуществления взыскания денежных средств должника в течение тридцати дней со дня поступления исполнительного в финансовый отдел, специалист направляет взыскателю в течение десяти дней со дня истечения тридцатидневного срока Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения) по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

При отзыве исполнительного документа, должником по которому выступает бюджетное (автономное) учреждение, специалист финансового отдела на основании поступившего в финансовое отдел заявления взыскателя делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в финансовом отделе и направляет учредителю должника Уведомление учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку (далее - Уведомление учредителя должника).

23. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовый отдел специалист в течение десяти рабочих дней направляет в налоговый орган Уведомление о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента), по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку с приложением решения налогового органа.

24. Информация по неисполненным на конец отчетного финансового года исполнительным документам, решениям налогового органа переносится в Журнал учета и регистрации исполнительных документов, решений налоговых органов по обращению взыскания на средства бюджета городского округа ЗАТО Свободный, поступивших в текущем финансовом году. Требования по исполнительным документам, решениям налогового органа исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Особенности учета и хранения документов по исполнению**

**исполнительных документов по периодическим выплатам**

25. Учет документов по исполнению исполнительных документов по периодическим выплатам (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется в ПК «Бюджет-СМАРТ» в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку (далее в настоящем разделе – Журнал).

Положения раздела 1 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если в ПК «Бюджет-Смарт» нет возможности вести учет по исполнению исполнительных документов по периодическим выплатам.

26. При представлении должником в финансовый отдел информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее – информация о дате ежемесячных выплат), сотрудник финансового отдела делает отметку в Журнале о периодичности выплаты и подшивает информацию о дате ежемесячных выплат в дело.

27. При осуществлении финансовым отделом приостановления операций по расходованию средств в случаях, установленных пунктами 3,6,7 стать 242.4 Бюджетного Кодекса, либо пунктами 7,8 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, в том числе непредставления в финансовый отдел информации о дате ежемесячных выплат и нарушения срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, специалист руководствуется положениями пункта 16 настоящего Порядка, с учетом сроков, установленных абзацем 2 пункта 8 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

29. При полном исполнении исполнительного документа по периодическим выплатам сотрудник финансового отдела направляет оригинал исполнительного документа в выдавший его суд, в котором указывает по каждому году суммированную выплату взыскателю. К исполнительному документу прикладывается реестр расходных платежных документов на перечисление денежных средств взыскателю (далее – реестр расходных платежных документов), заверенный подписью специалиста финансового отдела с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати финансового отдела. Второй экземпляр заверенного реестра расходных платежных документов подшивается в дело.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работники ознакомлены |  | “ |  | ” |  |  |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ | \_\_ | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ | \_\_ | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | “ |  | ” | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | г. |