

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации МОГО «Инта» (далее - Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

#### І. Общие положения

Обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в следующем порядке:

1. Обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений (далее - должник) осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. 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 (далее – взыскатель).

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа) также должна быть приложена надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный лист.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

3. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов.

Финансовое управление в день поступления регистрирует исполнительный документ в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовое управление.

При поступлении исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов (Приложение № 1), представленных взыскателем либо судом.

Должностное лицо Комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации МОГО «Инта» еженедельно каждый вторник и четверг с 09.00 часов производит проверку поступивших документов от взыскателя либо суда и дает заключение на возможность (невозможность) их исполнения.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется Финансовым управлением на заявлении взыскателя, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для

Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

4. Финансовое управление возвращает документы взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие лицевого счета бюджетного учреждения в Финансовом управлении;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию;

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

д) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

6. В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 5 основаниям взыскателю направляется Уведомление (Приложение № 2) с приложением всех поступивших от него документов.

При наличии оснований, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3) и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю либо в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением основания, установленного подпунктом "е" пункта 4 настоящего Порядка).

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, копия исполнительного документа, а также копии документов, приложенных к исполнительному документу, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата.

Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При установлении факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета (возврат сумм по платежному поручению в связи с невозможностью зачисления сумм взыскания Банком) Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (Приложение N 4), о чем делается соответствующая запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. При этом осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливается.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Финансовое управление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение.

Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3) и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента истечения 30-дневного срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, копия исполнительного документа, а также копии документов, приложенных к исполнительному документу, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата.

8. При отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем либо судом документов Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 5) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления, а также даты вручения его должнику.

Финансовое управление подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении.

9. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов должник обязан предоставить в Финансовое управление платежный 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.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление приостанавливает не позднее следующего рабочего дня с момента зачисления денежных средств на лицевой счет должника до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 6) с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

10. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа,

подтверждающего исполнение исполнительного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

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

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

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

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

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

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением (Приложение № 3).

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

11. В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение № 7), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

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

12. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое управление проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возврате исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера

(уполномоченных ими лиц) и печатью Финансового управления с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа Финансовым управлением подшиваются в дело.

13. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с платежным документом представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу. Представленный график ежемесячных выплат подшивается в дело.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, Финансовое управление приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

14. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных ими лиц) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением платежного поручения и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

Финансовое управление направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.

15. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение № 8). Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

16. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств более трех месяцев исполнение исполнительного документа производится путем обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

17. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

18. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Финансовом управлении в течение 5 лет.