

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 казенных учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

І. Общие положения

Обращение взыскания на средства казенных учреждений осуществляется в следующем порядке:

1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам его казенного учреждения (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 установленными 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) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

При возвращении исполнительного документа взыскателю без исполнения по основаниям, указанным в данном пункте Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись) Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

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

а) представление судом заявления (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.

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

Финансовое управление направляет в суд заказным письмом Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 3), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

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

6. 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 № 4) 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.

7. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление платежное поручение на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня по истечении 10-дневного срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

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 № 5) 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.

8. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Финансовое управление.

9. Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

10. Должник обязан представить в Финансовое управление платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с абзацем третьим пункта 7 настоящего Порядка.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с момента выделения лимитов бюджетных обязательств приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в соответствии с абзацем пятым пункта 7 настоящего Порядка.

11. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, а также при нарушении должником срока выплат, указанного им в соответствии с абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с момента истечения вышеуказанного срока приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в соответствии с абзацем пятым пункта 7 настоящего Порядка.

12. 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 проставляет 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 (Приложение №3) 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.

13. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, Финансовое управление в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

14. При поступлении в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы.

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 указывает 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 с указанием даты получения, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа) 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.

15. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном настоящим Кодексом.

16. 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.

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

