ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 20.09.2022г. № 01-10/166

ст-ца Павловская
Краснодарского края

О внесении изменений в приказ финансового управления администрации муниципального образования Павловский район от 29 марта 2019 г. № 01-10/18 «О порядке организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением»

В целях совершенствования Порядка организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением приложение к приказу от 29 марта 2019 г. № 01-10/18 «О порядке организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением» изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Павловский район Брынза Т.Ю.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район О.В. Ковач

Проект подготовлен и внесен:
Ведущий специалист отдела
отраслевого финансирования
и доходов бюджета финансового управления
администрации муниципального образования
Павловский район Е.В. Полухина

С приказом ознакомлен:
Заместитель начальника управления,
начальник бюджетного отдела финансового управления
администрации муниципального образования
Павловский район Н.В. Пегасина

Начальник отдела казначейского контроля
финансового управления администрации
муниципального образования Павловский район Т.Ю. Брынза

Исполняющий обязанности начальника
отдела учета и отчетности
финансового управления администрации
муниципального образования Павловский район И.В. Ладыка

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район
от 20.09.2022 № 01-1016

ПОРЯДОК

организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, (далее – Порядок) определяет действия финансового управления администрации муниципального образования Павловский район (далее – финансовое управление) по исполнению функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Павловского района (далее соответственно – иск к муниципальному учреждению и решение налогового органа), судебных актов по искам к муниципальному казенному учреждению, которому не открыт лицевой счет в финансовом управлении, но организация исполнения которых предусмотрена финансовым управлением в соответствии статьей 242.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее соответственно – иск к муниципальному казенному учреждению без лицевого счета, муниципальное казенное учреждение без лицевого счета), а также судебных актов по искам к Павловскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Павловский район (далее –казна муниципального образования) (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств районного бюджета) (далее – иск к казне).

1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к муниципальным учреждениям Павловского района (далее муниципальное учреждение) и судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Закон № 83-ФЗ).

1.2. Организация исполнения решений налоговых органов осуществляется в соответствии с:

БК РФ;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Законом № 83-ФЗ.

1.3. Организация исполнения судебных актов по искам к казне, судебных актов по искам к муниципальным учреждениям и решений налоговых органов в случае, если должнику в установленном порядке открыт лицевой счет в финансовом управлении, а также по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета осуществляется в соответствии с Порядком.

1.4. Исполнение судебных актов по искам к казне осуществляется финансовым управлением на основании исполнительных документов в соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов по денежным обязательствам получателей средств районного бюджета (далее – муниципальные казенные учреждения) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.5 БК РФ, при этом по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета должником являются органы местного самоуправления Павловского района, осуществляющие бюджетные полномочия главного распорядителя средств районного бюджета в отношении данных муниципальных казенных учреждений, и обеспечивающие исполнение исполнительных документов по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета, находящимся в его ведении, в соответствии с абзацем вторым пункта 9 статьи 242.5 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов и решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Павловского района (далее – муниципальные бюджетные (автономные) учреждения) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона № 83-ФЗ.

Исполнение решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.6 БК РФ.

1.5. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне, к муниципальным казенным учреждениям финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 БК РФ, от суда независимо от просьбы взыскателя документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2 статьи 242.1 БК РФ, а по искам к муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям – от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ.

Для организации исполнения решения налогового органа финансовое управление принимает от налогового органа решение налогового органа.

1.6. В случае поступления в финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства районного бюджета, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений иные действия, не входящие в компетенцию финансового управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства районного бюджета, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

1.7. В случае необходимости уточнения срока предъявления исполнительного документа к исполнению в финансовое управление принимает от взыскателя документы подтверждающие нахождение ранее исполнительного документа на исполнении (за исключением нахождения ранее на исполнении в финансовом управлении).

2. Регистрация, учет и хранение исполнительных документов и решений налоговых органов

2.1. При поступлении в финансовое управление документов, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа (далее – пакет документов), специалист финансового управления регистрирует его в установленном порядке в единой системе электронного документооборота «Синкопа Документ» (далее – Синкопа).

Дата регистрации пакета документов в Синкопе и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в финансовое управление.

2.2. После регистрации пакета документов специалист финансового управления в день регистрации передает оригинал пакета документов в отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля), электронная копия посредством Синкопы направляется в отдел казначейского контроля.

2.3. Учет документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктом 1.4 Порядка исполнительных доку-

ментов и решений налоговых органов, в финансовом управлении осуществляется в журнале учета и регистрации исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением (далее- журнал регистрации) Приложение №1 к Порядку.

Поступивший на исполнение в финансовое управление пакет документов подлежит регистрации в журнале регистрации не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в журнале регистрации датой его предъявления в финансовое управление.

2.4. По каждому поступившему пакету документов отделом казначейского контроля формируется отдельный том в пределах дела, согласно регистрационному номеру, указанному в журнале регистрации. Регистрационный номер проставляется отделом казначейского контроля на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу, или на решении налогового органа. Регистрационный номер не является для отдела казначейского контроля определяющим очередность по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов.

Оригинал пакета документов на период его исполнения хранится в Деле, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.6. Порядка.

2.5. Не подлежат регистрации в журнале регистрации исполнительные документы или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении (за исключением исков к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета).

2.6. Отдел казначейского контроля осуществляет регистрацию всех операций с исполнительными документами и решениями налоговых органов в журнале регистрации.

2.7. Хранение документов по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов на бумажных носителях, которые в соответствии с Порядком хранятся в финансовом управлении, осуществляется в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

3. Осуществление правовой экспертизы

3.1. Специалист финансового управления проводит правовую экспертизу поступившего пакета документов по следующим критериям:

наличие документов, указанных в абзаце первом пункта 1.5. Порядка;

соответствие документов, указанных в абзаце первом пункта 1.5. Порядка требованиям, установленным пунктами 1,2 статьи 242.1 БК РФ, пунктами 1,2 части 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ;

соответствие документов, указанных в абзаце первом пункта 1.5. Порядка требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской

Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на средства районного бюджета, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить это муниципальное учреждение, исполнительный документ принимается к исполнению.

3.2. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов специалист финансового управления готовит заключение:

о соответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, (далее – положительное заключение);

о несоответствии поступившего исполнительного документа с приложениями требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, (далее – отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.3. Специалист финансового управления передает заключение под роспись в отдел казначейского контроля не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в финансовое управление.

4. Возврат исполнительного документа или решения налогового органа без исполнения

4.1. При получении от специалиста финансового управления отрицательного заключения отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление оформляет уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, (далее – Уведомление о возврате исполнительного документа) с указанием причины возврата.

4.2. При несоответствии решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в финансовое управление оформляет уведомление о возврате решения налогового органа, (далее – Уведомление о возврате решения) с указанием причины возврата.

4.3. Уведомление о возврате исполнительного документа (Уведомление о возврате решения) подписывается у начальника (заместителя) финансового управления и регистрируется посредством Синкопы.

После регистрации отдел казначейского контроля направляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Уведомление о возврате решения) вместе с приложением документов, поступивших в финансовое управление в

соответствии с пунктом 1.5 Порядка, (за исключением заявления взыскателя) его взыскателю, налоговому органу либо в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

Второй экземпляр Уведомления о возврате исполнительного документа (Уведомления о возврате решения) подшивается в Дело, одновременно ставится отметка в журнале регистрации с указанием номера и даты Уведомления о возврате исполнительного документа (Уведомления о возврате решения), причины возврата.

4.4. При невозможности возврата исполнительного документа с приложениями взыскателю отдел казначейского контроля направляет Уведомлением о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.5. При поступлении в финансовое управление исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении (за исключением исков к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета), отдел казначейского контроля в течение пяти рабочих дней с даты поступления исполнительного документа или решения налогового органа в финансовое управление оформляет сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю (налоговому органу) с указанием об отсутствии открытого в финансовом управлении лицевого счета должника (для должника – казенного учреждения с указанием места открытия счета) и направляет его взыскателю (налоговому органу) либо в суд заказным письмом с уведомлением.

4.6. В случае, если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который необходимо перечислить сумму, подлежащую взысканию, отдел казначейского контроля оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует посредством Синкопы и направляет взыскателю или в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, уведомление об уточнении реквизитов банковского счета оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня возврата.

Второй экземпляр уведомления об уточнении реквизитов банковского счета подшивается в Дело.

Отдел казначейского контроля возвращает взыскателю или в суд исполнительный документ с приложениями в случае непредставления взыскателем (представителем взыскателя) уточненных реквизитов:

в течение 30 дней со дня получения взыскателем (представителем взыскателя) либо судом уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, если должником по исполнительному документу является бюджетное (автономное) учреждение;

в течение 30 дней со дня направления уведомления об уточнении реквизитов банковского счета, если должником по исполнительному документу является казенное учреждение.

5. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа и учет информации должника

5.1. При получении от специалиста финансового управления положительного заключения отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в финансовое управление пакета документов по искам к муниципальным учреждениям, по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета формирует уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению для направления должнику Приложение № 2 к Порядку.

При соответствии решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в финансовое управление формирует уведомление о поступлении решения налогового органа и дате его приема к исполнению (далее – уведомление о поступлении решения налогового органа) для направления должнику.

Отдел казначейского контроля подписывает уведомление о поступлении исполнительного документа (уведомление о поступлении решения налогового органа) у начальника (заместителя) финансового управления и регистрирует его посредством Синкопы.

После регистрации отдел казначейского контроля направляет должнику заказным письмом с уведомлением либо передает должнику (представителю должника) лично под роспись:

уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий заявления взыскателя и судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, если должником по исполнительному документу является муниципальное казенное учреждение;

уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копии заявления взыскателя, если должником по исполнительному документу является муниципальное бюджетное (автономное) учреждение;

уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением копии решения налогового органа, если должником по решению налогового органа является муниципальное казенное учреждение, и без приложения, если должником по решению налогового органа является муниципальное бюджетное (автономное) учреждение.

5.2. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - муниципальному казенному учреждению, указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

информации об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должна быть произведена оплата исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата, (далее – информация должника);

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа;

заверенной копии запроса-требования главному распорядителю средств районного бюджета о необходимости выделения муниципальному казенному учреждению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов районного бюджета (далее – бюджетные данные) в целях исполнения исполнительного документа (далее – запрос-требование) при отсутствии или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа;

информации о дате выплаты по исполнительному документу, исполнение которого носит периодический характер (далее – ежемесячная выплата).

В случае направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя течение оставшегося срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, приостанавливается на срок, предусмотренный абзацем шестым пункта 4.6 Порядка.

5.3. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

платежного документа на перечисление средств для полного, либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника;

информации о дате ежемесячной выплаты.

5.4. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с Павловского района осуществляется в лице органа местного самоуправления (за исключением финансового управления), выступающего в суде от имени муниципального образования – Павловского района, (далее – иск к казне в лице органа местного самоуправления), то не позднее трех рабочих дней со дня получения от специалиста финансового управления положительного заключения отдел казначейского контроля готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует его посредством Синкопы и направляет в соответствующий орган местного самоуправления заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В уведомлении о поступлении исполнительного документа по иску к казне указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

информации должника;

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа по иску к казне;

копии заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа.

5.5. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с Павловского района осуществляется в лице финансового управления (далее – иск к казне в лице финансового управления), отдел казначейского контроля не позднее трех рабочих дней со дня получения от специалиста финансового управления положительного заключения готовит служебную записку на оплату исполнительного документа (далее - служебная записка на оплату) на имя начальника (заместителя) финансового управления.

После получения резолюции начальника (заместителя) финансового управления отдел казначейского контроля передает оригинал служебной записки на оплату с оригиналами представленных на исполнение документов в отдел по учета и отчетности финансового управления (далее - отдел учета и отчетности). Копию служебной записки на оплату отдел казначейского контроля передает в бюджетный отдел финансового управления (далее – бюджетный отдел) для внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный отдел в течение двух рабочих дней после получения копии служебной записки на оплату (или после внесения изменений, в случае необходимости, в сводную бюджетную роспись районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств) направляет в отдел учета и отчетности служебную записку с указанием о наличии остатка бюджетных данных для оплаты иска к казне в лице финансового управления.

Оригиналы представленных на исполнение документов хранятся в отделе учета и отчетности до момента передачи их в отдел казначейского контроля с платежными документами на оплату исполнительного документа в полном объеме.

5.6. Отдел казначейского контроля подшивает в Дело следующие документы с проставлением в журнале регистрации их номера и даты:

второй экземпляр уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа, уведомления о поступлении исполнительного документа по иску к казне) с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления;

копию служебной записки на оплату;
информацию должника;
служебную записку с информацией;
представленную должником информацию о дате ежемесячной выплаты;
копию запроса-требования;
копию заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

6. Перечисление денежных средств взыскателю или в налоговый орган

6.1. Оплата судебных актов по искам к муниципальным учреждениям, искам к казне в лице органа местного самоуправления и решений налоговых органов осуществляется путем представления должником в финансовое управление платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета в сроки, установленные пунктами 5.2, 5.3, 5.4 Порядка.

Перечисление денежных средств получателями районного бюджета осуществляется в соответствии с представленной информацией должника.

При поступлении в финансовое управление от должника копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) либо заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в журнале регистрации номера и даты.

Главный распорядитель средств районного бюджета в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление обеспечивает выделение бюджетных данных в соответствии с запросом-требованием.

Должник обязан представить в финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований судебного акта по иску к учреждению или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации, указанным в информации должника.

6.1.1. В случае, если исполнительный документ по иску к казне предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, финансовое управление производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

6.2. Оплата судебных актов по искам к казне в лице финансового управления осуществляется в соответствии с представленной служебной запиской с информацией путем представления отделом учета и отчетности в отдел казначейского контроля платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета.

Отдел учета и отчетности одновременно с платежными документами на оплату исполнительного документа в полном объеме передает оригиналы представленных на исполнение документов в отдел казначейского контроля.

6.3. Исполнение судебных актов по иску к казне в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные Решением совета муниципального образования Павловский район о бюджете на эти цели, производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление.

6.4. Платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа проверяется отделом казначейского контроля в соответствии с утвержденным порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Павловский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Павловский район.

6.5. При перечислении денежных средств для исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа отдел казначейского контроля вносит в журнал регистрации сумму, дату и номер платежного поручения, сформированного на основании платежного документа.

6.6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа отдел казначейского контроля вносит при каждом перечислении в журнал регистрации перечисленную взыскателю или в доход бюджета сумму, дату и номер платежного документа.

6.7. При представлении информации должника (служебной записки с информацией) об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации или кода лицевого счета, открытого в финансовом управлении, указанных им в ранее представленной информации должника (служебной записке с информацией), отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в журнале регистрации номера и даты.

7. Исполнение требований судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового органа

7.1. При поступлении в финансовое управление копии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового ор-

гана специалист финансового управления в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанного документа в финансовое управление готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись в отдел казначейского контроля.

7.2. При поступлении в отдел казначейского контроля заключения о соответствии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения требований исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ, либо документа об отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее следующего дня осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом (документом).

Копия вышеуказанного судебного акта (документа) подшивается в Дело с проставлением в журнале регистрации его номера и даты.

7.3. В случае поступления в финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел казначейского контроля делает соответствующую отметку в журнале регистрации и уведомляет должника о возобновлении исполнения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в Дело с проставлением в журнале регистрации их номера и даты.

7.4. В случае поступления в финансовое управление документа о возобновлении исполнения решения налогового органа отдел казначейского контроля делает соответствующую отметку в журнале регистрации и уведомляет должника о возобновлении исполнения решения налогового органа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного документа.

Копия указанного уведомления, а также копия вышеуказанного документа подшиваются в Дело с проставлением в журнале регистрации их номера и даты.

8. Приостановление и возобновление осуществления операций по расходованию средств при неисполнении требований исполнительного документа или решения налогового органа

8.1. Неисполнение должником в установленные законодательством Российской Федерации сроки требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа, нарушение сроков ежемесячной выплаты, а также сроков представления должником в финансовое управление документов, установленных пунктами 5.2, 5.3, абзацем пятым пункта 6.1 Порядка, влечет приостановление финансовым управлением осу-

ществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника-муниципального казенного учреждения и всех лицевых счетах должника – муниципального бюджетного (автономного) учреждения, включая лицевые счета их структурных (обособленных) подразделений, открытых в финансовом управлении, до момента устранения нарушения, за исключением:

операций муниципальных казенных учреждений, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налоговых органов, а также платежных документов, 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;

операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налоговых органов, а также платежных документов, 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 за счет средств районного бюджета, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Отдел казначейского контроля формирует уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа или решения налогового органа (далее - Уведомление о приостановлении операций) с указанием причин приостановления.

8.2. Уведомление о приостановлении операций составляется в трех, а в случаях установленных абзацем четвертым пункта 8.1 Порядка,- в двух экземплярах, подписывается начальником (заместителем) финансового управления и ответственным исполнителем, регистрируется посредством Синкопы. Один экземпляр Уведомления о приостановлении операций передается должнику любым способом, удостоверяющим его получение, второй экземпляр (за исключением случаев, установленных абзацем четвертым пункта 8.1 Порядка) передается главному распорядителю средств районного бюджета, в ведении которого находится должник – муниципальное казенное учреждение, либо осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении должника – бюджетного (автономного) учреждения (далее – учредитель), любым способом, удостоверяющим его получение, третий экземпляр подшивается в Дело с проставлением в журнале регистрации его номера и даты.

8.3. При неисполнении должником требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа отдел казначейского контроля в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовое управление судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа формирует уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа или реше-

ния налогового органа, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует посредством Синкопы и передает взыскателю или в налоговый орган любым способом, удостоверяющим его получение. Копия данного уведомления подшивается в Дело с проставлением в журнале регистрации его номера и даты.

8.4. При устранении должником нарушений, ставших причиной приостановления операций по его лицевым счетам, либо при наступлении случаев, предусмотренных пунктами 7.1, 9.1, 9.2 Порядка, отдел казначейского контроля формирует уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (далее – уведомление о возобновлении операций).

На основании подписанного начальником (заместителем) финансового управления и ответственным исполнителем уведомления о возобновлении операций отдел казначейского контроля снимает блокировку операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, указанных в абзаце первом пункта 8.1 Порядка, о чем сообщает должнику и главному распорядителю средств районного бюджета (учредителю) путем направления уведомления о возобновлении операций любым способом, удостоверяющим его получение.

Копия уведомления о возобновлении операций подшивается в Дело с проставлением в журнале регистрации его номера и даты.

9. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа

9.1. Финансовое управление завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме;

поступления в финансовое управление судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется в суд с сопроводительным письмом, подписанным начальником (заместителем) финансового управления и зарегистрированным в Синкопе, а копия исполнительного документа подшивается в Дело.

В случае возврата в суд исполнительного документа по указанному в третьем абзаце настоящего пункта основанию взыскателю направляется письмо с приложением всех поступивших от него документов.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ с отметкой о размере перечисленной суммы заверяется подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

9.2. В случае поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа отдел казначейского контроля возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный доку-

мент с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и времени его нахождения в финансовом управлении.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

9.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме отдел казначейского контроля указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

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

9.3.1. В целях реализации Павловским районом права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, при исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе по иску к казне, отдел казначейского контроля осуществляет следующие действия:

по иску к казне в лице органа местного самоуправления формирует уведомление об исполнении исполнительного документа, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует посредством Синкопы и направляет соответствующему главному распорядителю средств районного бюджета;

по иску к казне в лице финансового управления в течение 7 рабочих дней после исполнения исполнительного документа готовит и направляет на имя начальника (заместителя) финансового управления служебную записку с указанием даты его оплаты.

Копии указанных документов подшиваются в Дело с проставлением в журнале регистрации их номера и даты.

9.4. Копии писем, направленных в суд и (или) взыскателю, а также копия документа об отмене либо отзыве ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление исполнительный документ подшивается в Дело с проставлением в журнале регистрации их номера и даты.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа или решения налогового органа, а также копия исполнительного документа с отметкой о полном (частичном) исполнении подшиваются в Дело.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район О.В. Ковач

Приложение 1 к порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

«Приложение 1 к порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления администрации муниципального образования Павловский район
от 29.03.2019 г. № 01-10/18

ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИ ИСПОЛНЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ И ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

№ п	Номер исполнительного	Дата предъявления	Исполнительный документ	Количество листов приложения	Наименование должника в	Наименование организац	Наименование организации/

/ п	документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	исполнительного документа	номер	дата выдачи	наименование судебного органа		соответствии с исполнительным документом	ии/ (Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/ судебного органа, предъявившего исполнительный документ/ номер и дата почтового уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Банковские реквизиты (адрес) взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата вручения уведомления должнику	Информация об источнике образования задолженности				Запрос-требование		Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа			
		номер	дата		информация должника		уточняющая информация должника (в случае изменения источника образования задолженности и кода бюджетной классификации)				уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		уведомление о возобновлении операций по расходованию средств	
					номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Уведомление о неисполне-нии должником требований исполнительного документа		Исполнено									Возврат исполнительного документа			Приостановление исполнения исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа		Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.)
		с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности			с иных счетов										
		платежный документ			платежный документ			платежный документ			уведомление (сопроводительное письмо)		причина возврата*					
номер	дата	номер	дата	сумма, руб. **	номер	дата	сумма, руб. **	номер	дата	сумма, руб. **	дата	номер		Наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с ____ по ____)	наименование, дата поступления в департамент по финансам документа и судебного органа, его выдавшего номер и дата	дата поступления в департамент по финан-сам	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

---

* При возврате исполнительного документа в соответствии:
- указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 5 Порядка работы;
- при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма должника;
- указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ;
- указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

** При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Павловский район О.В. Ковач

Приложение 2 к порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

«Приложение 2 к порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления администрации муниципального образования Павловский район
от 29.03.2019 г. № 01-10/18

от «___» _____ 20__ г.
№ ____

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление администрации муниципального образования Павловский район уведомляет о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления	Наименование организации/Ф.И.О.	Исполнительный документ

	исполнительного документа в финансовое управление департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Павловском районе	взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение ___ рабочих дней после получения настоящего уведомления следующих документов:

информации в письменном виде об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса - требования главному распорядителю о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: Копии судебного акта и заявление взыскателя на ___ листах.

Начальник ФУ АМО
Павловский район

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

линия отрыва

РАСПИСКА *

должника о получении
Уведомления о поступлении исполнительного документа
от «____» _____ 20___ г. № _____

Должность _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

* Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Начальник финансового управления администрации
муниципального образования Павловский район О.В. Ковач