



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.03.2019

№ 01-10/18

ст-ца Павловская
Краснодарского края

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 соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в целях реализации статьи 30 Федерального закона 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» п р и к а з ы -
в а ю :

1. Утвердить 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).

2. Считать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Павловский район от 07 декабря 2010 года № 01-10/108 «О порядке организации финансовым управлением администрации муниципального образования Павловский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского контроля Т.Ю. Брынза.

4. Настоящий приказ выступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления

С.В. Тертица

Проект подготовлен и внесен:
начальник отдела казначейского контроля

Проект составлен:
начальник отдела казначейского контроля

С приказом ознакомлена:



Т.Ю. Брынза



Т.Ю. Брынза



Т.Ю. Брынза

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район

от 29.03.19 № 01-10/18

ПОРЯДОК

**организации финансовым управлением
администрации муниципального образования Павловский район исполне-
ния, 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 бюджетных (автономных) учреждений (далее соответственно – иск к учреждению и решение налогового органа), а также судебных актов по искам к Павловскому району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов 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 бюджета муниципального образования Павловский район (далее – иск к бюджету муниципального образования Павловский район).

1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к бюджетным учреждениям и судебных актов по искам к бюджету муниципального образования Павловский район 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 бюджету муниципального образования Павловский район, судебных актов по искам к бюджетным учреждениям и решений налоговых органов осуществляется в соответствии с Порядком в случае, если должнику в установленном порядке открыт лицевой счет в финансовом управлении.

1.4. Исполнение судебных актов по искам к бюджету муниципального образования Павловский район 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 – казенных учреждений) осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.4 БК РФ.

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

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

1.5. Для организации исполнения судебных актов по искам к бюджету муниципального образования Павловский район, к казенным учреждениям финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 БК РФ, а по искам к бюджетным (автономным) учреждениям – 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 иные действия, не входящие в компетенцию финансового

управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства районного бюджета.

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), регистрируется 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 в день регистрации передается 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 документов 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 в электронном виде (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.

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.

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:

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на средства районного бюджета;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – законодательство Российской Федерации);

наличие копии судебного акта, на основании которого он выдан, по искам к казенным учреждениям и по искам к казне;

наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить это 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.

3.4. Правовая экспертиза не осуществляется специалистом финансового управления в случае поступления исполнительного документа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом управлении.

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, 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 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 учреждениям формирует уведомление о поступлении исполнительного документа 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 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 казенное учреждение;

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

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

5.2. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - 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 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).

5.3. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - 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.

6. Перечисление денежных средств взыскателю или в налоговый орган

6.1. Оплата судебных актов по искам к учреждениям, искам к бюджету муниципального образования Павловский район в лице органа государственной власти 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, Порядка.

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.

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.

6.2. Исполнение судебных актов по иску к бюджету муниципального образования Павловский район 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.

6.3. 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.

6.4. 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 представлением 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 органа 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 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 осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении, за исключением операций, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налогового органа, до момента устранения нарушения.

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 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 передается главному распорядителю средств районного бюджета, в ведении которого находится должник – 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.

8.3. При неисполнении должником требований судебного акта по иску к 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 учреждению или решения налогового органа формирует уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа или решения 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 всем его лицевым счетам, 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 опе-

раций отдел казначейского контроля снимает блокировку операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, 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.

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 документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

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.

9.4. 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



С.В. Тертица

К Порядку
приказа финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район
от 29.03.19 № 01-10/18

[illegible]

[illegible]

[illegible]

- 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

[Signature]

С.В. Тертица

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К Порядку
приказа финансового управления
администрации муниципального
образования Павловский район

от 29.03.19 № 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 исполнительного документа в финансовое управление департамента по финансам, бюджету и контролю Краснодарского края в Павловском районе	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/ судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			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)

С.В. Тertiца

(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.