



**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 19.10.2022

№ 27

город Усть-Лабинск

О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. № 13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением»

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

1. Внести изменения в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. № 13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением» изложив приложение к приказу в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказы финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 20 июля 2018 г. № 39 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. №13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением», от 30 декабря 2019 г. № 43 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. №13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации

муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением», от 16 декабря 2020 г. № 49 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. №13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением», от 23 апреля 2021 г. № 36 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 7 марта 2018 г. №13 «Об утверждении Порядка организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением» признать утратившими силу.

3. Главному специалисту финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Сухорукову В.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 г.

Начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



М.А. Дружкова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
от 19.10.2022 № 27

«ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО

приказом финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
от 07.03.2018 № 13
(в редакции приказа финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район
от 19.10.2022 № 27)

ПОРЯДОК

организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением

Порядок организации финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, (далее – Порядок) определяет действия финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – финансовый отдел) 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 бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район по денежным обязательствам получателей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район (далее соответственно – иск к муниципальному учреждению и решение налогового органа), судебных актов по искам к казенному учреждению, которому не открыт лицевой счет в финансовом отделе, но организация исполнения которых предусмотрена финансовым отделом в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно – иск к муниципальному казенному учреждению без лицевого счета, муниципальное казенное учреждение без лицевого счета), судебных актов по искам к муниципальному

образованию Усть-Лабинский район о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов муниципального образования Усть-Лабинский район 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 Усть-Лабинский район (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район) (далее – иск к казне), а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, предоставляемые из бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район с целью исполнения обязательств участников казначейского сопровождения, предусмотренных пунктом 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, (далее - БК РФ), обязательств участников казначейского сопровождения по заключенным муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются средства, предусмотренные пунктом 1 статьи 242.26 БК РФ, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, (далее - иск к участнику казначейского сопровождения).

1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к муниципальным учреждениям муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – муниципальное учреждение), по искам к участникам казначейского сопровождения (далее - участник казначейского сопровождения) 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;
Кодекс 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, к участникам казначейского сопровождения, решений налоговых органов в случае, если должнику в установленном порядке открыт лицевой счет в финансовом отделе, 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 отделом на основании исполнительных документов в соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов по денежным обязательствам получателей средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район (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 муниципального образования Усть-Лабинский район, осуществляющие бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район в отношении данных казенных учреждений, и обеспечивающие исполнение исполнительных документов по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета, находящимся в его ведении, в соответствии с пунктом 9 статьи 242.5 БК РФ.

Исполнение исполнительных документов и решений налоговых органов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район (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.

Исполнение исполнительных документов по обязательствам участников казначейского сопровождения осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.6¹ БК РФ.

1.5. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне, к муниципальным казенным учреждениям, к участникам казначейского сопровождения финансовый отдел 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 финансовый отдел принимает от налогового органа решение налогового органа.

1.6. В случае поступления в финансовый отдел исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район иные действия, не вхо-

дящие в компетенцию финансового отдела, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и средства участников казначейского сопровождения.

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

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

2.1. При поступлении в финансовый отдел документов, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа (далее – пакет документов) подлежит регистрации в установленном порядке.

Дата регистрации пакета документов и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в финансовый отдел.

2.2. После регистрации пакета документов в день регистрации оригинал пакета документов передается в сектор казначейского контроля финансового отдела (далее – сектор казначейского контроля), а также главному специалисту, осуществляющему юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Пакет документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.5 Порядка, главному специалисту, осуществляющему юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район не направляется.

2.3. Учет документов, связанных с исполнением поступивших в финансовый отдел в соответствии с пунктом 1.4 Порядка исполнительных документов и решений налоговых органов, в финансовом отделе осуществляется в электронном виде.

2.4. По каждому поступившему пакету документов сектором казначейского контроля формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной сводной номенклатуре дел финансового отдела (далее – Дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер проставляется сектором казначейского контроля на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу, или на решении налогового органа. Регистрационный номер не является для сектора 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 исполнительные документы или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом отделе (за исключением исков к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета).

2.5¹. При поступлении в финансовый отдел исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, сектор казначейского контроля не позднее второго рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в финансовый отдел направляет главному специалисту, осуществляющему юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район служебную записку с указанием наличия (отсутствия) открытого в финансовом отделе лицевого счета участнику казначейского сопровождения, а также относятся ли средства, взыскиваемые по исполнительному документу, к средствам, подлежащим казначейскому сопровождению на указанном (открытом) лицевом счете.

2.6. Сектор казначейского контроля осуществляет регистрацию в Журнале регистрации исполнительных документов всех операций с исполнительными документами и решениями налоговых органов.

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

3. Осуществление правовой экспертизы

3.1. Главный специалист, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район проводит правовую экспертизу поступившего исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, 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 отдела, кроме обращения взыскания на средства бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и средства участников казначейского сопровождения;

срок предъявления исполнительного документа.

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. Решения налоговых органов и исполнительные документы, указанные в пункте 2.5 Порядка главному специалисту, осуществляющему юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район для проведения правовой экспертизы не направляются.

3.3. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов главный специалист, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район готовит заключение:

об отсутствии оснований для возврата поступившего исполнительного документа с приложениями, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ или пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ (далее - положительное заключение);

о наличии оснований для возврата поступившего исполнительного документа с приложениями, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ или пунктом 3 части 20 статьи 30 Закона № 83-ФЗ (далее - отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.4. Главный специалист, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район направляет заключение в электронном виде посредством СЭД в сектор казначейского контроля не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в финансовый отдел, при этом заключение в электронном виде хранится в базе данных СЭД в электронном деле, формируемом в соответствии с номенклатурой дел главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Возврат исполнительного документа или решения налогового органа без исполнения

4.1. При получении от главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район отрицательного заключения сектор казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел 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, сектор казначей-

ского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в финансовый отдел 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) подписываются у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) и регистрируется в установленном порядке.

После регистрации сектор казначейского контроля направляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Уведомление о возврате решения) взыскателю вместе с приложением документов, поступивших в финансовый отдел в соответствии с пунктом 1.5 Порядка (за исключением заявления взыскателя), 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 исполнительных документов 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 сектор казначейского контроля направляет Уведомление о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.5. При поступлении в финансовый отдел исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в финансовом отделе (за исключением исков к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета), сектор казначейского контроля в течение пяти рабочих дней с даты поступления исполнительного документа или решения налогового органа в финансовый отдел оформляет сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю (налоговому органу) с указанием об отсутствии открытого в финансовом отделе 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.

4.5¹. При поступлении в финансовый отдел исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, не подлежащие казначейскому сопровождению (за исключением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью), сектор казначейского контроля в течение пяти рабочих дней с даты поступления исполнительного документа в финансовый отдел оформляет сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю с указанием причины возврата и направляет взыскателю 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, сектор казначейского контроля оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета, подписывает его у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя), регистрирует в установленном порядке 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, одновременно ставится отметка в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием его номера и даты.

Сектор 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 муниципальное бюджетное (автономное) учреждение;

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

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

5.1. При получении от главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район положительного заключения сектор казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней с момента поступления в финансовый отдел пакета документов по искам к муниципальным учреждениям, по искам к участникам казначейского сопровождения, по искам к муниципальным казенным учреждениям без лицевого счета формирует уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению (далее — уведомление о поступлении исполнительного документа) для направления должнику.

В случае направления взыскателю по иску к участнику казначейского сопровождения уведомления об уточнении реквизитов банковского счета уведомление о поступлении исполнительного документа направляется должнику в срок не позднее пяти рабочих дней после получения уточненных реквизитов.

При соответствии решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, сектор казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в

финансовый отдел формирует уведомление о поступлении решения налогового органа и дате его приема к исполнению (далее - уведомление о поступлении решения налогового органа) для направления должнику.

Сектор казначейского контроля подписывает уведомление о поступлении исполнительного документа (уведомление о поступлении решения налогового органа) у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) и регистрирует его посредством СЭД.

После регистрации сектор казначейского контроля направляет должнику посредством СЭД или 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 или участник казначейского сопровождения;

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.

Информация о направлении вышеуказанных уведомлений дополнительно передается сектором казначейского контроля должнику посредством СЭД.

5.2. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, уведомлении о поступлении решения налогового органа, направляемом должнику - муниципальному казенному учреждению, указывается на необходимость представления в финансовый отдел 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);

распоряжения о совершении казначейских платежей (далее — распоряжение) на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа;

заверенной копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район о необходимости выделения муниципальному казенному учреждению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район

(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 финансовый отдел в течение тридцати рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

распоряжения 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.

5.3¹. В уведомлении о поступлении исполнительного документа, направляемом должнику — участнику казначейского сопровождения, указывается на необходимость представления в финансовый отдел в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления распоряжения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа, предусматривающего взыскание по муниципальному контракту (контракту, договору, соглашению), по которому возникло требование.

5.4. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется в лице органа местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район (за исключением финансового отдела), выступающего в суде от имени муниципального образования Усть-Лабинский район, (далее – иск к казне в лице органа местного самоуправления), то не позднее трех рабочих дней со дня получения от главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район положительного заключения сектор казначейского контроля готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, подписывает его у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя), регистрирует его в установленном порядке и направляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

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

информации должника;

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

копии заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа.

5.5. Сектор казначейского контроля в течение двух рабочих дней после получения информации должника, указанной в пунктах 5.2, 5.4 Порядка, ставит на учет бюджетное обязательство по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.6. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется в лице финансового органа муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – иск к казне в лице финансового отдела), сектор казначейского контроля не позднее трех рабочих дней со дня получения от главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район положительного заключения готовит служебную записку на оплату исполнительного документа (далее – служебная записка на оплату) на имя начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя).

После получения резолюции начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) сектор казначейского контроля передает оригинал служебной записки на оплату с оригиналами представленных на исполнение документов в сектор учета и отчетности финансового отдела (далее – сектор учета и отчетности). Копию служебной записки на оплату сектор казначейского контроля передает в сектор бюджетного планирования финансового отдела (далее – сектор бюджетного планирования) для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Сектор бюджетного планирования в течение двух рабочих дней после получения копии служебной записки на оплату (или после внесения изменений, в случае необходимости, в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и лимиты бюджетных обязательств) направляет в сектор учета и отчетности служебную записку с указанием о наличии остатка бюджетных данных для оплаты иска к казне в лице финансового отдела.

Сектор учета и отчетности в течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки от сектора бюджетного планирования готовит и передает в сектор казначейского контроля служебную записку с информацией о кодах

бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должна быть произведена оплата исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата (далее – служебная записка с информацией), являющуюся основанием для постановки на учет бюджетного обязательства.

Сектор казначейского контроля в течение двух рабочих дней после получения служебной записки с информацией ставит на учет бюджетное обязательство по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете финансового отдела.

Оригиналы представленных на исполнение документов хранятся в секторе учета и отчетности до момента передачи их в сектор казначейского контроля с платежным документом на оплату исполнительного документа в полном объеме.

5.7. Сектор казначейского контроля подшивает в Дело следующие документы с проставлением в Журнал регистрации исполнительных документов 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 участникам казначейского сопровождения, искам к казне в лице органа местного самоуправления и решений налоговых органов осуществляется путем представления должником в финансовый отдел распоряжения на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета в сроки, установленные пунктами 5.2, 5.3, 5.3¹, 5.4 Порядка.

Перечисление денежных средств получателями средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район осуществляется в соответствии с представленной информацией должника с указанием в распоряжении номера учтенного ранее бюджетного обязательства, указанного в пункте 5.5 Порядка.

Перечисление денежных средств участниками казначейского сопровождения осуществляется по соответствующему лицевому счету должника, с ука-

занием в распоряжении соответствующего идентификатора муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование.

При поступлении в финансовый отдел 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 сектор казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в электронном Журнале регистрации исполнительных документов номера и даты.

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел обеспечивает выделение бюджетных данных в соответствии с запросом-требованием.

Должник обязан представить в финансовый отдел распоряжение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований судебного акта по иску к муниципальному 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, финансовый отдел 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 отдела осуществляется в соответствии с представленной служебной запиской с информацией путем представления сектором учета и отчетности в сектор казначейского контроля распоряжения на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, или в доход бюджета с указанием номера учтенного в соответствии с пунктом 5.6 Порядка бюджетного обязательства.

Сектор учета и отчетности одновременно с распоряжением на оплату исполнительного документа в полном объеме передает оригиналы представленных на исполнение документов в сектор казначейского контроля.

6.3. Исполнение судебных актов по иску к казне в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением Совета муниципального образования Усть-Лабинский район о бюджете муниципального образования Усть-Лабинский район на эти цели, производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовый отдел.

6.4. Распоряжение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа проверяется сектором казначейского контроля в соответствии с утвержденными финансовым отделом порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образова-

ния Усть-Лабинский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, порядком осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения при казначейском сопровождении целевых средств и порядками проведения финансовым отделом администрации муниципального образования Усть-Лабинский район операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Усть-Лабинский район.

6.5. При перечислении денежных средств для исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа сектор казначейского контроля вносит в Журнал регистрации исполнительных документов сумму, дату и номер платежного поручения, сформированного на основании распоряжения (далее - платежное поручение).

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

6.7. При представлении информации должника (служебной записки с информацией) об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации или кода лицевого счета, открытого в финансовом отделе, указанных им в ранее представленной информации должника (служебной записке с информацией), сектор казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в Журнале регистрации исполнительных документов номера и даты и, в случае необходимости, вносит изменение в поставленное ранее на учет бюджетное обязательство.

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 финансовый отдел 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 главный специалист, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеука-

занного документа в финансовый отдел готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись или в электронном виде посредством СЭД в сектор казначейского контроля. Копия данного заключения с отметкой о получении хранится у главного специалиста, осуществляющего юридическое сопровождение деятельности финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район согласно номенклатуре дел финансового отдела.

7.2. При поступлении в сектор 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, сектор 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 исполнительных документов его номера и даты.

7.3. В случае поступления в финансовый отдел копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа сектор казначейского контроля делает соответствующую отметку в Журнале регистрации исполнительных документов 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 исполнительных документов их номера и даты.

7.4. В случае поступления в финансовый отдел документа о возобновлении исполнения решения налогового органа сектор казначейского контроля делает соответствующую отметку в Журнале регистрации исполнительных документов 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 исполнительных документов 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 финансовый отдел документов, установленных пунктами 5.2, 5.3, абзацем пятым пункта 6.1 Порядка, влечет приостановление финансовым отделом осуществления операций по расходованию средств на 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 отделе, до момента устранения нарушения, за исключением:

операций муниципальных казенных учреждений, направленных на исполнение требований исполнительных документов или решений налоговых органов, а также распоряжений, 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 распоряжений, 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 бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Нарушение должником - участником казначейского сопровождения сроков исполнения исполнительного документа, установленных пунктом 5.3¹ Порядка влечет приостановление финансовым отделом осуществления операций по расходованию средств на лицевом счете должника по соответствующему идентификатору муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование, (за исключением операций по перечислению денежных средств для расчетов по оплате труда, перечислению удержанных налогов и уплате начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, операций по исполнению исполнительных документов, в том числе по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью), до момента устранения нарушения.

Сектор 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 экзем-

плярах, подписывается начальником финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителем) и ответственным исполнителем. 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 бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, 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 исполнительных документов его номера и даты.

8.3. При неисполнении должником требований судебного акта по иску к муниципальному учреждению, к участнику казначейского сопровождения или решения налогового органа сектор казначейского контроля в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовый отдел судебного акта по иску к муниципальному учреждению или решения налогового органа формирует уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, подписывает его у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя), регистрирует в Журнале регистрации исполнительных документов и передает взыскателю или в налоговый орган любым способом, удостоверяющим его получение. Копия данного уведомления подшивается в Дело с проставлением в Журнале регистрации исполнительных документов 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, сектор казначейского контроля формирует уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (далее – уведомление о возобновлении операций).

На основании подписанного начальником финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителем) и ответственным исполнителем уведомления о возобновлении операций сектор 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 бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район (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 исполнительных документов его номера и даты.

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

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

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме; поступления в финансовый отдел 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 финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителем) и зарегистрированным в Журнале регистрации исполнительных документов, 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 финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский (его заместителя) и заведующего сектором учета и отчетности, оттиском гербовой печати финансового отдела.

9.2. В случае поступления в финансовый отдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа сектор казначейского контроля возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и времени его нахождения в финансовом отделе.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписями начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) и заведующего сектором учета и отчетности, оттиском гербовой печати финансового отдела.

9.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме сектор казначейского контроля указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) и заведующего сектором учета и отчетности, оттиском гербовой печати финансового отдела и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

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

9.3.¹ В целях реализации муниципальным образованием Усть-Лабинский район права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, при исполнении требований, содержащихся в

исполнительном документе по иску к казне, сектор казначейского контроля осуществляет следующие действия:

по иску к казне в лице органа местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район формирует уведомление об исполнении исполнительного документа, подписывает его у начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя), и направляет соответствующему главному распорядителю средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;

по иску к казне в лице финансового отдела в течение 7 рабочих дней после исполнения исполнительного документа готовит и направляет на имя начальника финансового отдела администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (его заместителя) служебную записку с указанием даты его оплаты.

Копии указанных документов подшиваются в Дело с проставлением в Журнале регистрации исполнительных документов 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 финансовый отдел исполнительный документ подшивается в Дело с проставлением в Журнале регистрации исполнительных документов их номера и даты.

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

Заведующий сектором
казначейского контроля



А.Е. Мандрина