

ПРИКАЗ

17.01.2011

5-п

О Порядке ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьями 242.1, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и хранения документов Финансовым управлением администрации Николаевского муниципального района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работ по ведению учета и хранения документов Финансовым управлением администрации Николаевского муниципального района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении администрации Николаевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



Н.А.Гундикова

УТВЕЖДЕН
Приказом Финансового
управления администрации
Николаевского муниципального
района
от 17.01.2011 2011 г. N 5-17

ПОРЯДОК

Ведения учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации Николаевского муниципального района (далее Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее - должник).

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в Финансовое управление, исполнительных документов по денежным обязательствам должников в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов, в котором содержится следующая информация:

- номер по порядку
- дата поступления
- номер, дата исполнительного документа
- наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ
- наименование взыскателя
- наименование должника
- сумма
- контрольный срок исполнения исполнительного документа
- отметка Финансового управления об исполнении (возврате) исполнительного документа

Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовое управление.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется Финансовое управление на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Кодекса, подшиваются Финансовым управлением в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2..При поступлении в Финансовое управление исполнительного документа о взыскании средств местного бюджета по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств местного бюджета для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в Финансовом управлении, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового управления, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств местного бюджета в Финансовом управлении.

3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Финансовое управление в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Финансовое управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении (Приложение 5) исполнительного документа с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Финансовое управление подшивает в дело:

- копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;

- представленную должником информацию в письменной форме об источнике образования задолженности (деятельность, финансируемая за счет бюджетных средств, либо предпринимательская и иная приносящая доход деятельность) и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника).

5. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности,

осуществляемой должником за счет средств местного бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, Финансовое управление оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя или ответственного лица и печатью Финансового управления. Копия платежного документа подшивается в дело.

6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа Финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, Финансовое управление указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписью руководителя или ответственного лица и печатью Финансового управления.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

7. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 4 - 6 настоящего Порядка, орган Федерального казначейства производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

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

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

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (Приложение 4), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (Приложение 3).

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

9. При неисполнении должником в течении трех месяцев со дня поступления исполнительного документа, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение 1).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Финансовым управлением должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовое управление, подшивается в дело.

10. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (Приложение 6). Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

11. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и

возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью Финансового управления с указанием частичная оплата.

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

12. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Финансовом управлении в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

Приложение № 1

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

от "____" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование должника/подведомственного

должнику казенного учреждения)

(адрес)

Копия:

(наименование должника/главного распорядителя

(распорядителя) местного бюджета)

(адрес)

**Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документа**

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа № _____, выданного "____" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

сообщаем, что на основании _____

(нарушение пункта 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса
Российской Федерации)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Руководитель (заместитель руководителя)
финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

от "____" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.)

взыскателя по исполнительному документу/

наименование судебного органа)

(адрес)

**Уведомление
о возвращении исполнительного документа**

(наименование Финансового органа)
возвращает исполнительный документ № _____, выданный "____" _____ 200__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи _____
(причина возврата: пункты 3 и 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

от " _____ " _____ 20 ____ г.
№ _____

(наименование взыскателя)

(адрес)

**Уведомление
о возврате документов, приложенных к исполнительному документу**

(наименование финансового органа)

возвращает документы _____,
которые прилагались к исполнительному документу серии _____ № _____,
выданному " _____ " _____ 20 ____ г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
в соответствии со следующим _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

Руководитель финансового
управления

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

от " _____ " _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа**

В связи с поступившим _____

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа,
выдавшего его)

сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа № _____,
выданного " _____ " _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен)

в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложения: Копия указанного судебного акта на _____ листах.

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА ¹

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от " _____ " _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

¹ Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение 5

К порядку ведения, учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих взыскание на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

" ____ " ____ 20 ____ г.

(наименование и адрес

должника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ N ____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ЛИСТА**

Финансовое управление администрации Николаевского муниципального района
(наименование финансового органа)

согласно исполнительному листу N _____, выданному " ____ " ____
20 ____ г. на основании решения _____

(наименование судебного органа)

от " ____ " ____ 20 ____ г. по делу N _____ уведомляет Вас о

необходимости представления не позднее " ____ " ____ 20 ____ г.
следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и
информацию о показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по
которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению
требований, содержащихся в исполнительном листе;

платежного поручения для исполнения требований, содержащихся в исполнительном
листе.

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 (распорядителю) о необходимости
выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в
исполнительном документе.

Приложения: копия вышеуказанного исполнительного листа на _____ листах.

Руководитель финансового
управления _____

(подпись)
место печати

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА*

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного листа

от « ____ » ____ 20 ____ г. № _____

Должность _____

подпись (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

*Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнения
исполнительного документа

Приложение № 6
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местного бюджета по
денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "____" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному
документу)

(адрес)

**Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа № _____, выданного "____" _____ 200__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он
вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по
неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств
бюджета

(наименование и адрес главного распорядителя средств федерального бюджета)
в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое
управление заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.