



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

П Р И К А З

28.12.2023

№ 99

Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений и решений налоговых органов по денежным обязательствам

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», подпунктом 3.3.30 пункта 3.3 раздела 3 Положения о Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г № 51, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 октября 2023 г № СЭД-2023-299-01-01-05.С-765 «Об утверждении Положения об организации взаимодействия Финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края, главных распорядителей бюджетных средств Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений администрации Пермского муниципального округа Пермского края при исполнении судебных актов и решений налоговых органов».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Порядок).

2. Признать утратившими силу:

приказ финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 09 декабря 2009 года «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению исполнительных документов»;

приказ финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 15 июня 2011 года № 69 «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения финансово-экономическим управлением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений, и документов, связанных с их исполнением»

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

Начальник финансово –
экономического управления



И.Ф. Косых

ПОРЯДОК

ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений и решений налоговых органов по денежным обязательствам

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон от 08 мая 2010 № 83-ФЗ), устанавливает процедуры, связанные с ведением учета, исполнением и хранением исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений (далее – должники).

1.2. Органом, осуществляющим ведение учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского муниципального округа Пермского края, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений является отдел казначейского исполнения бюджета финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Отдел ОКИБ), в котором открыты и ведутся лицевые счета должников.

II. Учет и хранение исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением

2.1. Документ, поступивший в финансово-экономическое управление, заводится специалистом отдела учета и отчетности в систему электронного документооборота. После наложения резолюции, начальник финансово-экономического управления направляет исполнительный документ в Отдел ОКИБ. Отдел ОКИБ не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа направляет, через согласование с Управлением правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа в органы местного самоуправления, функциональные и территориальные органы, муниципальное казенное учреждение, выступавшие в суде в качестве ответчика по иску, уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению (дате регистрации) с приложением копии исполнительного листа и заявления взыскателя. Уведомления на

бюджетные, автономные учреждения направляются в учреждения, без согласования с Управлением правового обеспечения и муниципального контроля администрации Пермского муниципального округа.

2.2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением в Отделе ОКИБ в электронном виде, ведется Реестр учета и регистрации исполнительных документов (далее – Реестр).

Поступивший на исполнение исполнительный документ по денежным обязательствам должников подлежит регистрации в Реестре не позднее следующего дня после поступления его в Отдел ОКИБ. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Реестре датой его предъявления в Отдел ОКИБ. Номер регистрации проставляется на заявлении взыскателя или его представителя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа удостоверяющего полномочия представителя.

По каждому поступившему исполнительному листу формируется дело. Оригинал исполнительного документа вместе с поступившими с ним документами, копии документов, фиксирующих, ход его исполнения подшиваются в дело, которое хранится в Отделе ОКИБ.

III. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

3.1. Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам муниципального казенного учреждения (далее – должник), направляется судом для исполнения по просьбе взыскателя или самим взыскателем в Отдел ОКИБ.

3.2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа) должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, и заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.3 Основания для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, предусмотрены в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

При наличии оснований для возврата исполнительных документов Отдел ОКИБ готовит сопроводительное письмо, на адрес, указанный в заявлении, и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним с уведомлением о возвращении исполнительного документа взыскателю без исполнения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата. Копия сопроводительного письма хранится в деле.

3.4. Основания для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, предусмотрены в пункте 3.1. статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд, хранится в деле. В случае возврата в суд исполнительных документов, взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов и указанием причины возврата.

Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших от них на исполнение, являются также невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем или судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

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

3.6. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в Отдел ОКИБ информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа. Если, выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в пункте 3.2, представляет в Отдел ОКИБ информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

3.7. Для исполнения исполнительного документа должник одновременно с информацией, указанной в пункте 3.7 настоящего Порядка, представляет распоряжение о совершении казначейских платежей на сумму полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств.

3.8. При установлении факта представления взыскателем в Отдел ОКИБ заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, Отдел ОКИБ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, о чем делается запись в Реестре. В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Отдел ОКИБ возвращает с уведомлением о возврате исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение. Одновременно делается соответствующая запись в Реестре с указанием причины возврата исполнительного документа.

3.9. В случае поступления в Отдел ОКИБ копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Отдел ОКИБ делает соответствующую запись в Реестре и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника, направляет должнику уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа.

3.10. В случае поступления в Отдел ОКИБ документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Отдел ОКИБ направляет в суд уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением о получении.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Отдел ОКИБ направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу. Копии уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Отдел ОКИБ исполнительный документ, хранятся в деле.

3.11. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Отдел ОКИБ, а также при нарушении должником срока выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Отдел ОКИБ приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, 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) с уведомлением должника. Отдел готовит уведомление, которое подписывается начальником финансово-экономического управления и по системе электронного документооборота направляется должнику.

Операции по лицевым счетам не приостанавливаются при предъявлении должником в Отдел ОКИБ документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов или документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При поступлении в период приостановления операций на лицевых счетах должника копии судебного акта об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Отдел ОКИБ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления судебного акта, передает должнику уведомление о возобновлении операций и одновременно делает соответствующие записи в Реестре.

3.12. При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Отдел ОКИБ возвращает взыскателю полностью или частично исполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и возврата. В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверенной подписью руководителя или иным уполномоченным им лицам.

3.13. При полном исполнении исполнительного документа Отдел ОКИБ направляет в суд исполнительный документ с отметкой о исполнении,

заверенной подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета Управления.

IV. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных, автономных учреждений

4.1. Обращение взыскания на средства бюджетных, автономных учреждений осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, возобновлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

4.2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому в Отдел ОКИБ для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должно быть приложено заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально заверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

4.3. Основания для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, предусматривается в пункте 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ.

Отдел ОКИБ готовит сопроводительное письмо на адрес, указанный в заявлении, и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями взыскателю, в течение 5 рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата. Копия сопроводительного письма хранится в деле.

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

4.4. Основания для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, предусматривается в пункте 4 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ.

В случае возврата в суд исполнительных документов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа взыскателю направляется уведомление с приложением поступивших от него документов и указанием причины возврата.

4.5. Если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета для перечисления денежных средств, Отдел ОКИБ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю уведомление об уточнении реквизитов банковского счета

взыскателя. В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, Отдел ОКИБ возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение.

4.6. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение – должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа представляют в Отдел ОКИБ распоряжение о совершении казначейского платежа, платежный документ на перечисление средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего средств, учтенных на его лицевом счете.

4.7. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или решении налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа муниципальное бюджетное (автономное) учреждение – должник обязано предоставить в Отдел ОКИБ распоряжение о совершении казначейского платежа, платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

4.8. При нарушении муниципальным бюджетным (автономным) учреждением – должником сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных пунктом 4.6 настоящего Порядка, Отдел ОКИБ приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах муниципального бюджетного (автономного) учреждения – должника, открытых в Управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налогового органа, а также распоряжений о совершении казначейских платежей, платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением муниципального бюджетного (автономного) учреждения – должника и его структурных (обособленных) подразделений.

Отдел готовит уведомление, которое подписывается начальником финансово-экономического управления и по системе электронного документооборота направляется должнику.

4.9. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, муниципальное бюджетное (автономное) учреждение – должник одновременно с платежным документом представляет в Отдел ОКИБ информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

При нарушении муниципальным бюджетным (автономным) учреждением – должником требований, установленных настоящим пунктом, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, Отдел ОКИБ приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным муниципальным бюджетным (автономным) учреждением – должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налогового органа, а также распоряжений о совершении казначейских платежей, платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) с уведомлением муниципального бюджетного (автономного) учреждения – должника и его структурных (обособленных) подразделений.

4.10. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с муниципального бюджетного (автономного) учреждения – должника в связи с отсутствием на его лицевых счетах денежных средств в течение 3 месяцев Отдел ОКИБ информирует об этом взыскателя в течение 10 дней со дня истечения трехмесячного срока.

При отзыве исполнительного документа взыскателем в связи с его неисполнением Отдел ОКИБ делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Отделе ОКИБ и направляет учредителю муниципального бюджетного (автономного) учреждения – должника уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При неисполнении муниципальным бюджетным (автономным) учреждением решения налогового органа в течение 3 месяцев со дня его поступления Отдел ОКИБ в течение 10 рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

4.11. При полном исполнении исполнительного документа Отдел ОКИБ направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.