



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

29.11.2019

№ 32

г. Березовский

«О Порядке ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Березовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа»

В соответствии со статьями 242.1, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь приказом Министерства финансов Свердловской области от 02.03.2011 г. №58а «Об утверждении Порядка ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Березовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа (прилагается).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов Управлением финансов Березовского городского округа по исполнению судебных актов, вынесенных в отношении муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа, которым в Управлении финансов Березовского городского округа открыты лицевые счета получателя бюджетных средств.

3. Признать утратившим силу Приказ Управления финансов Березовского городского округа от 15.01.2013 №4 «О Порядке ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Березовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления финансов – начальника бюджетного отдела Михайленко Л.Б.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Настоящий Приказ разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

Начальник Управления финансов
Березовского городского округа



Н.А. Михайлова

Утвержден
Приказом Управления финансов
Березовского городского округа
от 29.11.2019 № 32

Порядок
ведения учета и хранения документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета
Березовского городского округа по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа

Настоящий Порядок определяет действия Управления финансов Березовского городского округа (далее – Управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Березовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа (далее - должник).

I. Общие положения

1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - кодекс) в Управление исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в Управлении ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Березовского городского округа по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов) (приложение №1).

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело (далее - дело), номер которого соответствует регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 кодекса, хранится в деле. Оригинал исполнительного документа на период исполнения также хранится в деле.

1.1. Если в Управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, Управление направляет одно общее уведомление (приложения №2, №2.1, №3, №4, №5) с приложением к нему копий судебных актов, на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Управление.

Регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов подлежат принятые к исполнению исполнительные документы.

2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 кодекса, Управление направляет взыскателю заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возврате исполнительного документа (приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 кодекса, Управление в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате исполнительного документа (приложение № 2.1) и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа хранятся в деле. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.1. 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), Управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с сопроводительным письмом Управления.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа и второй экземпляр (копия) сопроводительного письма о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Управление, а также копия исполнительного документа хранятся в

деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

В деле хранятся следующие документы:

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

- информация 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, представленная должником в письменной форме (далее - информация должника).

4. 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, Управление оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графе «Отметка об исполнении», путем проставления номера, даты и суммы платежного документа на перечисление в установленном порядке денежных средств.

5. При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, Управление указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера (исполняющими их обязанности) и гербовой печатью Управления.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа хранятся в деле.

6. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме Управление производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в выдавший его суд с сопроводительным письмом о направлении полностью исполненного исполнительного документа. Заявление взыскателя вместе со вторым экземпляром (копией) сопроводительного письма хранится в деле.

7. При поступлении в Управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет Управления, Управление указывает в Журнале учета и

регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет управления, хранятся в деле.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет Управления, Управление возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом.

Второй экземпляр (копия) сопроводительного письма Управления, направляемого в суд, также хранится в деле.

8. При поступлении в Управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Управление руководствуется соответствующими предписаниями суда.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа хранится в деле.

В случае поступления в Управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, Управление письменно уведомляет должника о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного письма, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта хранится в деле.

В случае поступления в Управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа заказным письмом с уведомлением, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

Вторые экземпляры (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 Управление исполнительный документ, хранятся в деле. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. При поступлении в Управление от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств местного бюджета) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов

финансирования расходов, направляемого главному распорядителю (распорядителю) средств местного бюджета, в ведении которого находится должник (далее - главный распорядитель (распорядитель) средств) в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, копия запроса-требования хранится в деле.

10. При осуществлении Управлением в случаях, определенных главой 24.1 кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), второй экземпляр (копия) Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного управлением должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств, структурным подразделениям должника, хранится в деле.

11. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Управление направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Управление исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение № 5). Второй экземпляр (копия) Уведомления хранится в деле.

12. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Управление делает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую отметку и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом с уведомлением (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (лиц, их замещающих) и гербовой печатью Управления.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа хранится в деле.

13. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Управлении по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств местного бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

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

**II. Особенности ведения учета и хранения документов
по исполнению исполнительных документов, выплаты
по которым имеют периодический характер**

15. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется управлением в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1).

Положения главы I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода - срока, указанного в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.)).

16. Должник представляет в управление одновременно с указанными в пункте 3 настоящего Порядка документами информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат). График ежемесячных выплат хранится в деле.

17. При осуществлении управлением в случаях, определенных главой 24.1 кодекса, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в Управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат, Управление направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 4), копия которого хранится в деле.

Приложение № 1
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
местного бюджета по денежным
обязательствам муниципальных казенных
учреждений Березовского городского
округа, утвержденному приказом
Управления финансово БГО от 29.11.2019
№ 32

Журнал регистрации исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета
по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа

Регистра- ционный индекс	Дата регистра- ции ИЛ*	Дата выдачи ИЛ*	Номер ИЛ* в суде	О чем	Сведения о должнике	Дата взыскания	Сумма взыска- ния	Адрес взыскателя	Реквизиты взыскателя	Взыскатель	Отметка об испол- нении	Дополнительные сведения
--------------------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------	-------	------------------------	-------------------	-------------------------	---------------------	-------------------------	------------	----------------------------------	----------------------------

* ИЛ – исполнительный лист

на бланке Управления
финансов БГО

Приложение №2
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
местного бюджета по денежным
обязательствам муниципальных
казенных учреждений Березовского
городского округа, утвержденный
приказом Управления финансов БГО от
29.11.2019 №32

(ФИО и адрес взыскателя - физического
лица, наименование и адрес
организации - взыскателя)

Уведомление
о возврате исполнительного документа

Управление финансов Березовского городского округа возвращает
исполнительный документ серия _____ № _____, выданный «____»
_____ 20____ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

_____, на основании

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

предусматривающий взыскание с _____
(должник)

в пользу _____,
(взыскатель)

в связи _____
(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)
_____.

Приложение: на _____ л.

Начальник управления финансов
Березовского городского округа
(лицо, его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

на бланке Управления
финансов БГО

Приложение № 2.1
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местного
бюджета по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений
Березовского городского округа,
утвержденный приказом Управления
финансов БГО от 29.11.2019 № 32

(наименование и адрес судебного органа)

Уведомление
о возврате исполнительного документа

Управление финансов Березовского городского округа возвращает
исполнительный документ серия _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

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

предусматривающий взыскание с _____

(должник)

_____ в пользу _____

(взыскатель)

в связи _____

(причина возврата: пункт 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ)

Приложение: на _____ л.

Начальник управления финансов
Березовского городского округа
(лицо, его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

на бланке управления
финансов БГО

Приложение №3
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местного бюджета
по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений
Березовского городского округа,
утвержденному приказом Управления
финансов БГО от 29.11.2019 №32

(наименование и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Финансово-экономическое управление администрации Березовского
городского округа уведомляет Вас о поступлении в управление «____»
20____г. исполнительного документа серия _____ № _____, выданного
«____» _____ 20____г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с _____
(должник)

в сумме _____ рублей в пользу _____
(взыскатель)

и необходимости представления в соответствии с требованиями п. 3 ст. 242.5
Бюджетного кодекса РФ не позднее «____» _____ 20____г. следующих
документов:

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

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

- при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных
обязательств (бюджетных ассигнований, объемов финансирования расходов) и
остатка средств, полученных должником от предпринимательской и иной

приносящей доход деятельности, для полного исполнения исполнительного документа заверенную копию запроса-требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложения: копия судебного акта на ____ листах;
копия заявления взыскателя на ____ листах.

Начальник управления финансов
Березовского городского округа
(лицо, его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

линия отрыва

РАСПИСКА¹

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

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

на бланке Управления
финансов БГО

Приложение №4

к Порядку ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Березовского городского округа, утвержденному приказом Управления финансов БГО от 29.11.2019 №32

(наименование и адрес главного распорядителя
(распорядителя) средств местного бюджета)

Копия: _____
(наименование и адрес должника)

Уведомление

о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документ

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

п. 3 ст. 242.5 Бюджетного кодекса РФ, (п. 6 ст. 242.5 БК РФ, п. 7 ст. 242.5 БК РФ) при исполнении требований исполнительного документа серия _____ № _____, выданного «_____» _____ 20 ____ г. _____
(наименование судебного органа,

_____,
выдавшего исполнительный документ)

предусматривающего взыскание с _____
(должник)

в сумме _____ рублей в пользу _____
(взыскатель)

сообщаем, что осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника приостановлены до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Начальник управления финансов
Березовского городского округа
(лицо, его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

на бланке управления
финансов БГО

Приложение № 5
к Порядку ведения учета и хранения
документов по исполнению судебных актов,
предусматривающих обращение взыскания на
средства местного бюджета по денежным
обязательствам муниципальных казенных
учреждений Березовского городского округа,
утвержденному приказом Управления
финансов БГО от 29.11.2019 №32

(наименование и адрес взыскателя – организации)

Ф.И.О. и адрес взыскателя - физического лица
(наименование и адрес судебного органа)

Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного
документа

В связи с истечением «_____» _____ 20__ г. трехмесячного срока
исполнения исполнительного документа серия _____ № _____, выданного
«_____» _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
предусматривающего взыскание с _____
(должник)

_____ в сумме _____ руб. в
пользу _____,
(взыскатель)

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 местного бюджета, _____
(наименование и адрес главного

_____ распорядителя средств местного бюджета)
в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в
Управление финансов Березовского городского округа заявление об отзыве
исполнительного документа.

Начальник управления финансов
Березовского городского округа
(лицо, его заменяющее)

(подпись)

(расшифровка подписи)