ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 26.12.2022 № 82

г. Вологда

Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, и документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьей 242.1, пунктом 7 статьи 242.2, пунктом 11 статьи 242.4, статьей 242.6, статьей 242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и в целях установления порядка ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, и документов, связанных с их исполнением, а также организации взаимодействия структурных подразделений Департамента финансов Вологодской области и государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, и документов, связанных с их исполнением, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов

Вологодской области от 28 декабря 2017 года № 65 «Об исполнении Департаментом финансов Вологодской области исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета», от 12 ноября 2019 года № 54 «О внесении изменений приказ Департамента финансов Вологодской области от 28 декабря 2017 года № 65», от 20 апреля 2020 № 31 «О внесении изменений приказ Департамента финансов Вологодской области от 28 декабря 2017 года № 65».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области Т.Б. Голыгина

Приложение 1
к приказу
Департамента
финансов области
от 26.12.2022 № 82

Порядок

ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, и документов, связанных с их исполнением

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет сроки, последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц структурных подразделений Департамента финансов Вологодской области (далее - Департамент) при осуществлении ведения учета и хранения исполнительных документов, а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства областного бюджета, на подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации средства участников казначейского сопровождения, средства государственных бюджетных и автономных учреждений области, а также устанавливает порядок взаимодействия между Департаментом и государственным казенным учреждением Вологодской области «Областное казначейство» (далее - ГКУ ВО «Областное казначейство»).

Настоящий Порядок применяется при организации Департаментом:

а) исполнения судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Вологодской области;

б) исполнения судебных актов и решений налогового органа по обращению взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам Департамента как получателя бюджетных средств;

в) исполнения судебных актов и решений налогового органа по обращению взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам

органов государственной власти области, за исключением Департамента, казенных учреждений области (далее - получатели средств областного бюджета), на подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации средства участников казначейского сопровождения (далее – участники казначейского сопровождения), а также на средства государственных бюджетных и автономных учреждений области, лицевые счета которым открыты в Департаменте.

1.2. Понятия и термины используются в настоящем Порядке в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 - Федеральный закон № 83-ФЗ), Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Под исполнением судебных актов и решений налогового органа в рамках настоящего Порядка понимается процесс организации Департаментом исполнения должником требований судебного акта или решения налогового органа по перечислению денежных средств на счет взыскателя.

1.4. Организация исполнения судебных актов и решений налогового органа и ведение учета исполнительных документов и решений налогового органа включает в себя следующие этапы:

1) прием и регистрация поступивших документов;

2) проведение правовой экспертизы поступивших документов;

3) совершение действий по непосредственному исполнению требований взыскателя.

1.5. Исполнительный документ или решение налогового органа с прилагаемыми документами в день поступления в Департамент регистрируются специалистом управления государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Департамента, к должностным обязанностям которого относится регистрация входящей корреспонденции.

1.6. Регистрация исполнительного документа или решения налогового органа осуществляется одновременно:

- в автоматизированной системе электронного документооборота АСЭД «Директум»;

- в Журнале учета документов строгой отчетности по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.7. При регистрации исполнительного документа или решения налогового органа в АСЭД «Директум» вносится следующая информация:

а) дата и входящий номер, присвоенный исполнительному документу или решению налогового органа автоматически при первичной регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота;

б) сведения об исполнительном документе или решении налогового органа, судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, наименование и дата судебного акта, номер судебного дела);

в) количество листов приложений к заявлению взыскателя или решению налогового органа;

г) наименование должника по исполнительному документу или решению налогового органа;

д) наименование, Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу, сведения о налоговом органе;

е) наименование организации, Ф.И.О. лица, предъявивших исполнительный документ, а также реквизиты (номер, дата, вид) документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя;

ж) информация о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа (почтой или нарочно).

1.8. Уполномоченный специалист управления государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Департамента не позднее 9 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем поступления, под роспись передает оригинал исполнительного документа или решения налогового органа с прилагаемыми к ним документами руководителю правового управления Департамента (далее - правовое управление) либо исполняющему его обязанности лицу.

1.9. Учет исполнительных документов или решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, в правовом управлении осуществляется посредством внесения информации в электронный журнал специалистом правового управления, к должностным обязанностям которого относится работа с исполнительными документами и решениями налогового органа (далее - специалист правового управления).

1.10. В электронный журнал не позднее следующего рабочего дня за днем поступления документов в соответствии с пунктами 1.5 - 1.8 настоящего Порядка специалистом правового управления вносится следующая информация:

а) дата и входящий номер, присвоенный исполнительному документу или решению налогового органа автоматически при первичной регистрации в электронном журнале;

б) сведения об исполнительном документе или решении налогового органа, судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, наименование и дата судебного акта, номер судебного дела);

в) наименование должника по исполнительному документу или решению налогового органа;

г) наименование, Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу, сведения о налоговом органе;

д) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу или решению налогового органа.

1.11. Каждому поступившему исполнительному документу или решению налогового органа присваивается регистрационный номер. Присвоение номера осуществляется в порядке очередности их поступления. Нумерация начинается началом календарного года и заканчивается его окончанием.

1.12. В процессе организации исполнения исполнительных документов специалистом правового управления в электронный журнал вносится следующая информация:

а) информация о возврате исполнительного документа или решения налогового органа (номер и дата письма, уведомления о возврате исполнительного документа);

б) информация об исполнении исполнительного документа;

в) номер и дата Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств и основание приостановления операций;

г) информация о приостановлении, отложении, предоставлении (прекращении) отсрочки или рассрочки исполнения судебного акта, отмене (изменении) судебного акта, мировом соглашении;

д) информация об отзыве исполнительного документа.

1.13. Поступившие в правовое управление исполнительные документы и решения налогового органа вместе с документами, приложенными взыскателем, оформляются в соответствующее номенклатурное дело.

1.14. Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов и решений налоговых органов, в том числе документы, поступившие от взыскателя, переписка с должником, взыскателем, судебными органами, службой судебных приставов, копии жалоб, обращений и ответов на них, документы об исполнении, оформляются в соответствующее номенклатурное дело.

В процессе организации исполнения исполнительных документов в дело включается вся документальная информация о поступивших документах или совершенных административных действиях.

1.15. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в правовом управлении в соответствующем деле до даты его возврата в суд или взыскателю.

После исполнения исполнительного документа и возврата его оригинала в суд или взыскателю в дело подшивается копия исполнительного документа.

Хранение находящихся в деле документов, в том числе копий документов, возвращенных взыскателю или в суд, осуществляется специалистом правового управления в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет с даты возврата исполнительного документа взыскателю или в суд, уведомления налогового органа при условии завершения выплат.

1.16. При поступлении в Департамент исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего в Департаменте соответствующих лицевых счетов бюджетного

(автономного) учреждения, соответствующего раздела лицевого счета, связанных с исполнением государственного контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование участника казначейского сопровождения (далее - лицевой счет), данный исполнительный документ подлежит регистрации в порядке, установленном пунктами 1.5 - 1.11 настоящего Порядка.

При поступлении в Департамент исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, исполнение которых не возложено на Департамент, либо представленный исполнительный документ или решение налогового органа, а также документы к ним не соответствуют требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, данный исполнительный документ или решение налогового органа подлежит регистрации в порядке, установленном пунктами 1.5 - 1.11 настоящего Порядка.

Отдельное дело по данному исполнительному документу или решению налогового органа не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов или решений налогового органа, а также документов об их возврате ведутся специалистом правового управления.

1.17. В ГКУ ВО «Областное казначейство» хранятся в отдельном деле копии исполнительного документа или решения налогового органа, заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, заявления взыскателя об отзыве исполнительного листа, судебного акта, а также иные документы либо их копии, полученные в ходе исполнения исполнительного документа от взыскателя, получателя средств областного бюджета, государственного бюджетного и автономного учреждения области, участника казначейского сопровождения.

2. Взаимодействие Департамента с ГКУ ВО «Областное казначейство» по исполнению судебных актов и решений налогового органа по обращению взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам получателей средств областного бюджета, на средства участников казначейского сопровождения, а также на средства государственных

бюджетных и автономных учреждений области

2.1. Специалист правового управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Департамент проводит правовую экспертизу путем проведения проверки исполнительного документа или решения налогового органа и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

По результатам проведения правовой экспертизы правовое управление:

- при несоответствии исполнительного документа или решения налогового органа и прилагаемых к ним документов требованиям законодательства Российской Федерации - обеспечивает возврат исполнительного документа или решения налогового органа и прилагаемых к нему документов взыскателю или в суд в порядке, установленном статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ;

- при соответствии исполнительного документа или решения налогового органа и прилагаемых к нему документов требованиям законодательства Российской Федерации - обеспечивает подготовку письменного заключения правового управления, которое подписывается начальником правового управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.2. Специалист правового управления в течение 1 рабочего дня с даты подписания заключения, указанного в абзаце четвертом пункта 2.1 настоящего Порядка, обеспечивает передачу в ГКУ ВО «Областное казначейство» копий следующих документов:

- заключения правового управления;

- в случае обращения взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам получателя средств областного бюджета, в том числе по денежным обязательствам Департамента как получателя бюджетных средств, на средства участников казначейского сопровождения, взыскания за счет денежных средств казны Вологодской области - копии исполнительного документа, копии судебного акта, копии заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть

перечислены средства, подлежащие взысканию, или копии решения налогового органа;

- в случае обращения взыскания на средства государственного бюджетного и автономного учреждения области - копии исполнительного документа, копии заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, или копии решения налогового органа.

2.3. Передача копий документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется по Акту приема-передачи по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. ГКУ ВО «Областное казначейство» в день поступления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, регистрирует исполнительный документ или решение налогового органа в Журнале регистрации ГКУ ВО «Областное казначейство» исполнительных документов и решений налогового органа по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2.5. Не позднее четвертого рабочего дня со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Департамент ГКУ ВО «Областное казначейство» проводит оценку поступивших документов на предмет наличия или отсутствия лицевого счета участника казначейского сопровождения, государственного бюджетного и автономного учреждения области в Департаменте.

При отсутствии указанного в абзаце первом настоящего пункта лицевого счета в Департаменте ГКУ ВО «Областное казначейство» письменно информирует об этом с указанием причины возврата правовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ГКУ ВО «Областное казначейство» документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

Правовое управление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письменной информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, осуществляет подготовку документов для возврата исполнительного документа или решения налогового органа взыскателю с указанием причины возврата в порядке, установленном статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ.

2.6. ГКУ ВО «Областное казначейство» не позднее 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Департамент направляет получателю средств областного бюджета, государственному бюджетному и автономному учреждению области, участнику казначейского сопровождения Уведомление о поступлении исполнительного документа (далее - Уведомление) по формам согласно Приложениям 4,5,6 к настоящему Порядку с приложением копии судебного акта (в случае обращения взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам получателя средств областного бюджета, на средства участника казначейского сопровождения) и заявления взыскателя или Уведомление о поступлении решения налогового органа (далее - Уведомление) по формам согласно Приложениям 7, 8 к настоящему Порядку с приложением копии решения налогового органа.

Получателю средств областного бюджета, участнику казначейского сопровождения, государственному бюджетному и автономному учреждению области, территориально расположенному за пределами города Вологды, документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, направляются заказным письмом с уведомлением.

2.7. В случае если в ходе исполнения исполнительного документа, в том числе при перечислении бюджетных средств по исполнительному документу, устанавливается факт невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение 2 рабочих дней со дня возникновения данного факта уведомляет правовое управление посредством служебной записки.

Правовое управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления служебной записки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивает направление в адрес взыскателя и (или) суда уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя. При отсутствии в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя правовое управление обеспечивает возврат взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, в соответствии с

пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2.8. ГКУ ВО «Областное казначейство» осуществляет контроль за представлением в установленные сроки получателем средств областного бюджета, участником казначейского сопровождения документов, установленных соответственно пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.4, статьей 242.6, статьей 242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственным бюджетным и автономным учреждением области - документов, указанных в пунктах 7 и 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ.

2.9. При нарушении получателем средств областного бюджета, требований, установленных пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.4, пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, государственным бюджетным и автономным учреждением области требований, установленных пунктами 7 и 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, ГКУ ВО «Областное казначейство» за 2 рабочих дня до истечения сроков, установленных вышеуказанными пунктами, направляет для согласования в правовое управление проект Уведомления о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах получателя средств областного бюджета, государственного бюджетного и автономного учреждения области, до момента устранения нарушения по форме согласно Приложениям 9, 10, 11, 12 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств). При нарушении участником казначейского сопровождения требований, установленных пунктами 3, 4 статьи 242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ГКУ ВО «Областное казначейство» за 2 рабочих дня до истечения сроков, установленных вышеуказанными пунктами, направляет для согласования в правовое управление проект Уведомления о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на соответствующем разделе лицевого счета должника, связанных с исполнением государственного контракта (контракта, договора, соглашения), по

которому возникло требование (далее – Уведомление о приостановлении операций на соответствующем разделе лицевого счета) по форме согласно Приложению 13 к настоящему Порядку.

Правовое управление в течение 2 рабочих дней проводит правовую экспертизу проекта Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств или Уведомления о приостановлении операций на соответствующем разделе лицевого счета и направляет на подпись руководителю Департамента либо лицу, его замещающему, и возвращает его в ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации данного уведомления.

Подписанный экземпляр Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств или Уведомления о приостановлении операций на соответствующем разделе лицевого счета в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ГКУ ВО «Областное казначейство», направляется ГКУ ВО «Областное казначейство» соответственно получателю средств областного бюджета, участнику казначейского сопровождения, государственному бюджетному и автономному учреждению области с сопроводительным письмом.

2.10. При приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах получателя средств областного бюджета, государственного бюджетного или автономного учреждения области, при приостановлении осуществления операций по расходованию средств на соответствующем разделе лицевого счета участника казначейского сопровождения днем возобновления операций считается день поступления в ГКУ ВО «Областное казначейство» платежного поручения на перечисление средств для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, копии заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или решения налогового органа.

2.11. В случае предъявления должником в Департамент документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, правовое управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов в

Департамент обеспечивает направление в ГКУ ВО «Областное казначейство» копий вышеуказанных документов для учета при исполнении исполнительного документа.

В случае предъявления должником в ГКУ ВО «Областное казначейство» документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов обеспечивает направление в правовое управление письменной информации с приложением копий вышеуказанных документов для учета при исполнении исполнительного документа.

2.12. В случае предъявления взыскателем в Департамент писем, содержащих информацию об остатках задолженности, а также писем иного информационного характера в рамках находящихся в Департаменте на исполнении исполнительных документов, правовое управление в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанных документов в Департамент обеспечивает направление в ГКУ ВО «Областное казначейство» копий вышеуказанных документов для учета при исполнении исполнительного документа и принимает указанные документы к сведению, помещая письма в дело, оформленное по соответствующему исполнительному документу.

2.13. В случае предъявления налоговым органом уведомления об уточнении сумм задолженности по решению налогового органа, в случае нахождения на исполнении решения налогового органа, Департамент в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления об уточнении сумм задолженности, обеспечивает направление в ГКУ ВО «Областное казначейство» копий вышеуказанных документов для учета при исполнении решения налогового органа и принимает указанные документы к сведению, помещая уведомления об уточнении сумм задолженности по решению налогового органа в дело конкретного решения налогового органа.

2.14. При неисполнении исполнительного документа получателем средств областного бюджета, участником казначейского сопровождения в течение 3 месяцев со дня поступления в Департамент, государственным бюджетным и автономным учреждением области – в течение 30 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа

правовое управление в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного срока информирует об этом взыскателя по формам согласно Приложениям 14,15 к настоящему Порядку.

При неисполнении решения налогового органа получателем средств областного бюджета в течение 3 месяцев со дня поступления в Департамент, государственным бюджетным и автономным учреждением области – в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении решения налогового органа правовое управление в течение 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока информирует об этом налоговый орган по формам согласно Приложению 16 к настоящему Порядку.

Для информирования взыскателя и налогового органа ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанных выше сроков направляет правовому управлению письмо о неисполнении исполнительного документа или решения налогового органа.

2.15. В случае предъявления взыскателем в Департамент заявления об отзыве исполнительного документа правовое управление направляет в ГКУ ВО «Областное казначейство» копию указанного заявления в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного заявления в Департамент, обеспечивает возврат исполнительного документа взыскателю согласно пунктам 3, 3.1 статьи 242.1, 9 статьи 242.6-1 Бюджетного кодекса РФ, пункту 3 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ.

2.16. В случае если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, должник по исполнительному документу производит соответствующие расчеты в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом, и представляет их одновременно с документом на перечисление средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа в ГКУ ВО «Областное казначейство» для проверки при осуществлении исполнения исполнительного документа.

2.17. При исполнении в полном объеме исполнительного документа, решения налогового органа ГКУ ВО «Областное казначейство» в течение 15 рабочих дней со дня полной оплаты направляет в правовое управление с

сопроводительным письмом информацию о полном исполнении исполнительного документа или решения налогового органа с приложением копий платежных поручений и отметкой ГКУ ВО «Областное казначейство» об оплате.

2.18. В течение двух месяцев со дня поступления письменной информации и платежных поручений, указанных в пункте 2.17 настоящего Порядка, специалист правового управления оформляет исполнительный документ путем отражения отметок об исполнении, готовит сопроводительное письмо для возврата в суд, выдавший документ, или готовит уведомление налогового органа об исполнении в полном объеме решения налогового органа, обеспечивает его подписание руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, и передает на отправку специалисту управления государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Департамента, к должностным обязанностям которого относится работа с исходящей корреспонденцией.

Отправка исполнительного документа с сопроводительным письмом, уведомления налогового органа осуществляется специалистом управления государственной гражданской службы, кадров и организационной работы Департамента, к должностным обязанностям которого относится работа с исходящей корреспонденцией, заказным письмом с уведомлением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма, уведомления.

Приложение 1
к Порядку

ЖУРНАЛ
учета документов строгой отчетности

№ п/п, дата	Наименование/фамилия, имя, отчество взыскателя либо лица, направившего исполнительный документ/решение налогового органа	Реквизиты исполнительного документа/решения налогового органа с перечнем приложенных документов	Подпись начальника правового управления либо лица, его замещающего

Приложение 2
к Порядку

АКТ
приема-передачи

№ п/п	Наименование и реквизиты исполнительного документа, решения налогового органа (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, номер судебного дела)	Количество листов	Приложенные документы	Количество листов
1	2	3	4	5

Передано

_____

_____

(наименование должности специалиста правового управления Департамента финансов области <*>)

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

"__"_____ 20__ г.

Принято

_____

_____

(наименование должности работника ГКУ ВО «Областное казначейство» <**>)

_____ _____

(подпись) (расшифровка)

"__"_____ 20__ г.

<*> Указывается специалист правового управления Департамента финансов области, к должностным обязанностям которого относится работа с исполнительными документами, либо лицо, исполняющее его обязанности.

<**> Указывается работник ГКУ ВО "Областное казначейство", действующий на основании доверенности ГКУ ВО "Областное казначейство".

Приложение 3
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации ГКУ ВО «Областное казначейство» исполнительных документов и решений налогового органа

№ п/п	Дата регистрации исполнительного документа или решения налогового органа в Департаменте финансов области	Дата регистрации исполнительного документа или решения налогового органа в ГКУ ВО «Областное казначейство»	Исполнительный документ/решение налогового органа		Наименование должника (получатель средств областного бюджета, государственное бюджетное и автономное учреждение, участник казначейского сопровождения)	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу или решению налогового органа (руб.)	Передано для контроля за исполнением (Ф.И.О.)
			номер	дата выдачи				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дата, номер Уведомления о поступлении исполнительного документа или решения налогового органа	Дата, номер информации получателя средств областного бюджета об источнике образования задолженности	Дата, номер запроса-требования получателя средств областного бюджета	Дата, номер Уведомления о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах/ Уведомления о приостановлении осуществления операций на соответствующем разделе лицевого счета	Платежный документ об исполнении исполнительного документа или решения налогового органа			Возврат исполнительного документа или решения налогового органа в Департамент финансов области			Примечание
				номер	дата	сумма, руб.	дата	номер	причина возврата	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приложение 4
к Порядку

от «__»_____20__г.

_____
(наименование и адрес получателя средств областного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении исполнительного документа

_____
(наименование)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Департамент финансов области	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ	Исполнительный документ	
			номер и дата выдачи	наименование судебного акта, номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов и информации:

информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению исполнительного документа, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

распоряжения на сумму полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете получателя средств областного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

информации о дате ежемесячной выплаты, если выплаты по исполнению исполнительного листа имеют периодический характер;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа - заверенной копии запроса-требования в адрес главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета, в ведении которого находится, о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа;

информации о частичном погашении задолженности по исполнительному документу.

Приложение: копии судебного акта и заявления взыскателя на __ листах.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ ВО
«Областное казначейство»

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 5
к Порядку

от «__»_____20__ г.

№_____ (наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении исполнительного документа

_____
(наименование)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Департамент финансов области	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ	Исполнительный документ	
			номер и дата выдачи	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов и информации:

платежного документа на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете;

информации о дате ежемесячной выплаты, если выплаты по исполнению исполнительного листа имеют периодический характер;

информации о частичном погашении задолженности по исполнительному документу.

Приложение: копии заявления взыскателя и судебного акта (при наличии) на __ листах.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ ВО
«Областное казначейство» .

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 6
к Порядку

от «__»_____20__ г.

№_____ (наименование и адрес участника казначейского сопровождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении исполнительного документа

_____
(наименование)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Департамент финансов области	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ	Исполнительный документ	
			номер и дата выдачи	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов и информации:

распоряжения на сумму полного либо частичного исполнения исполнительного документа, предусматривающего взыскание по государственному (муниципальному) контракту (контракту, договору, соглашению), по которому возникло требование.

Приложение: копии заявления взыскателя и судебного акта (при наличии) на __ листах.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ ВО
«Областное казначейство»

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 7
к Порядку

от «__»_____20__г.

№_____ (наименование и адрес получателя средств областного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении решения налогового органа

(наименование)

уведомляет о поступлении решения налогового органа:

№ п/п	Дата поступления решения налогового органа в Департамент финансов области	Номер и дата выдачи решения налогового органа	Наименование организации
1	2	3	4

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов и информации:

информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы областного бюджета по исполнению решения налогового органа, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

распоряжения на сумму полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете получателя средств областного бюджета по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

при отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения решения налогового органа - заверенной копии запроса-требования в адрес органа государственной власти области, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств областного бюджета, в ведении которого находится, о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа;

информации о частичном исполнении решения налогового органа.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ листах.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ ВО
«Областное казначейство»

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 8
к Порядку

от «__»_____20__г.

№_____(наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении решения налогового органа

_____
(наименование)

уведомляет о поступлении решения налогового органа:

№ п/п	Дата поступления решения налогового органа в Департамент финансов области	Номер и дата выдачи решения налогового органа	Наименование налогового органа
1	2	3	4

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов и информации:

платежного документа на перечисление средств в установленном порядке в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете;

информации о частичном исполнении решения налогового органа.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ листах.

Руководитель (заместитель руководителя) ГКУ ВО
«Областное казначейство»

_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 9
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

от «__»_____ 20__ года
№ _____

_____
(наименование и адрес получателя средств областного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с неисполнением _____
(наименование получателя средств областного бюджета)

_____

требований _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)

_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование акта судебного органа)

сообщаем, что на основании _____
(пунктов 3, 6, 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____

приостановлено с «__» _____ 20__ года до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, операций по осуществлению расходов на обеспечение по обязательному социальному страхованию, иных расходов на оказание медицинской помощи из бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, 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).

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

от «__»_____ 20__ года _____
№ _____ (наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с неисполнением _____
(наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения)

_____

требований _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)

_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование судебного органа)

сообщаем, что на основании _____
(пунктов 7, 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____

приостановлено с «__» _____ 20__ года до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения 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), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

от «__»_____ 20__ года
№ _____

_____
(наименование и адрес получателя средств областного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с неисполнением _____
(наименование получателя средств областного бюджета)

_____
решения налогового органа № __, выданного «__»_____ 20__ года,
сообщаем, что на основании _____
(пунктов 3, 6, 7 статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации)
осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____
приостановлено с «__» _____ 20__ года до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, 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).

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

от «__»_____ 20__ года _____
№ _____ (наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с неисполнением _____
(наименование и адрес государственного бюджетного или автономного учреждения)
_____
решения налогового органа № __, выданного «__»_____ 20__ года, сообщаем, что на основании _____
(пунктов 7, 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ)
осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах
_____
приостановлено с «__» _____ 20__ года до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения 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), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

от «__»_____ 20__ года _____
№ _____ (наименование и адрес участника казначейского сопровождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на соответствующем разделе лицевого счета, связанного с исполнением государственного контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование

В связи с неисполнением _____
(наименование участника казначейского сопровождения)
_____
требований _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)
_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование судебного органа)
сообщаем, что на основании _____
(пунктов 3,4 статьи 242.6-1
Бюджетного кодекса Российской Федерации)
осуществление операций по расходованию средств на соответствующем разделе лицевого счета _____,
связанных с исполнением государственного контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование, приостановлено с «__» _____ 20__ года до момента устранения нарушений (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).

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 14
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

«__»_____ 20__ г.
№ _____

_____
(наименование взыскателя)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о неисполнении должником требований
исполнительного документа

В связи с истечением «__»_____ 20__ г. трехмесячного срока исполнения

_____ _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)

_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование акта судебного органа)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возможности отзыва исполнительного документа.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Департамент финансов области заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 15
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

«__»_____ 20__ г.
№ _____

_____
(наименование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении должника)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с отсутствием более трех месяцев денежных средств на лицевых счетах должника _____
(наименование бюджетного или автономного учреждения области)

для исполнения _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)

_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование акта судебного органа)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возврате взыскателю исполнительного документа для предъявления взыскателем исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» для обращения взыскания на имущество должника.

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 16
к Порядку

Оформляется на бланке
Департамента финансов области

"__"_____ 20__ г.
№_____

_____
(наименование взыскателя)

_____
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением «__»_____ 20__ г. трехмесячного срока исполнения

_____ _____
(наименование и реквизиты исполнительного документа)

_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ; наименование акта судебного органа)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возможности отзыва исполнительного документа.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Департамент финансов области заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель (заместитель руководителя)
Департамента финансов области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.