



**Департамент финансов администрации
городского округа город Бор
Нижегородской области**

606450, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, 97
тел. (83159)2-18-60, E-mail: official@bor-fin.ru

ПРИКАЗ

От 16 АЕН 2022

№ 10 Н

г.Бор

Об утверждении Порядка исполнения Департаментом финансов администрации городского округа город Бор судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Бор, и учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов

В целях оптимизации работы по исполнению судебных актов и реализации 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», главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения Департаментом финансов администрации городского округа город Бор судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Бор, и учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Департамента финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 31.12.2010 № 6 Н «Об утверждении Порядка исполнения Департаментом финансов администрации городского округа город Бор судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Бор и учета хранения документов, связанных с исполнением судебных актов».

3. Начальнику сектора информационных технологий (Ивановой О.А.) обеспечить размещение настоящего Порядка на официальном сайте Департамента финансов администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.директора
Исп. Кабатина Е.Ф.

Д.С.Егоров

Порядок исполнения Департаментом финансов администрации городского округа город Бор судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Бор, учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исполнения Департаментом финансов администрации городского округа город Бор судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа город Бор, и учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов разработан в соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 30 Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в целях повышения эффективности и результативности организации работы и взаимодействия структурных подразделений Департамента финансов администрации городского округа города Бор (далее по тексту – Департамент финансов) в процессе исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета (далее по тексту – бюджет городского округа) и средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности, по денежным обязательствам муниципальных учреждений городского округа город Бор, а также учета и хранения документов, связанных с исполнением судебных актов.

2. Понятия, сокращения, используемые в тексте настоящего Порядка

Исполнение судебных актов – процесс организации Департаментом финансов исполнения должником требований судебного акта по перечислению денежных средств в пользу взыскателя, в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством;

Исполнительный документ – исполнительный лист, судебный приказ судебного органа по обращению взыскания на средства казны, средства муниципальных учреждений городского округа город Бор, соответствующие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации;

Приложение – прилагаемые к исполнительному документу документы, перечисленные в качестве приложений в п.4.1. настоящего Порядка;

Взыскатель – физическое или юридическое лицо, в интересах которого выдан исполнительный лист и в пользу которого в соответствии с решением судебного органа, необходимо перечислить денежные средства, а также их представители;

Должник – орган местного самоуправления, представляющий интересы казны городского округа город Бор, или муниципальное учреждение городского округа город Бор, обязанный в соответствии с судебным актом произвести перечисление денежных средств взыскателю;

Казначейство – Сектор казначейского исполнения бюджета Департамента финансов;

САСП - Сектор анализа и стратегического планирования Департамента финансов;

БО – бюджетный отдел Департамента финансов.

3.Порядок информирования о правилах организации исполнения судебных актов

3.1.Для получения информации о процедурах исполнения судебных актов заявитель может обратиться:

по телефонам: 8 (83159) 2-18-60, 3-71- 44;

путем направления письменного обращения;

через электронную почту Департамента финансов: official@bor-fin.ru

Часы работы Департамента финансов:

Пн-чт: 8:00 – 17:00;

Пт: 8:00 – 16:00;

Обеденный перерыв: 12:00 – 12:48

3.2. При поступлении в Департамент финансов письменных обращений или электронного сообщения через сеть Интернет, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в структурном подразделении Департамента финансов отвечающее за документооборот.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Департамента финансов вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.3.При осуществлении консультации по телефону, а также при ответе на электронные обращения должностные лица Департамента финансов, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию о:

- входящем номере, под которым зарегистрировано письменное обращение по вопросам исполнения судебного акта;
- принятом решении по конкретному письменному обращению;

-нормативных актах, регулирующих вопросы исполнения судебных актов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- процедуре принятия от взыскателя либо суда исполнительного документа и иных необходимых для исполнения судебных актов документов, установленных федеральным законодательством и настоящим Порядком;

- почтовым и электронном адресе и контактных телефонах Департамента финансов.

4.Перечень необходимых документов, требуемых от взыскателя для организации исполнения судебных актов, порядок их представления

4.1.Для исполнения судебного акта в Департамент финансов направляются следующие документы:

-заявление взыскателя с указанием банковских реквизитов, на которые должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, наименование и местонахождение банка, № филиала, ИНН банка, КПП, расчетный счет банка, корреспондентский счет (или субсчет) банка;

ИНН и КПП взыскателя – для юридического лица) (по примерной форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку). Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Сумма, подлежащая взысканию, должна быть указана исключительно в рублях;

- оригинал исполнительного документа;

- копию судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

-дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче;

-в случаях выбытия одной из сторон в установленном решением суда правоотношении (смерть гражданина, реорганизация юридического лица, уступка требования, перевод долга и другие случаи перемены лиц в обязательствах) необходимо представить копию судебного акта, подтверждающие замену стороны ее правопреемником;

-в случаях, когда судом восстановлен пропущенный срок для предъявления исполнительного листа к исполнению, к такому исполнительному документу необходимо приложить копию соответствующего судебного акта;

-в случае перемены фамилии, имени либо отчества взыскателя физического лица в необходимо представить копию документа, подтверждающего государственную регистрацию перемены фамилии, имени либо отчества гражданина;

-в случаях предъявления исполнительных документов к исполнению правопреемником в Департамент финансов необходимо представить

документы, подтверждающие замену стороны ее правопреемником (копия судебного акта).

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан, а исполнительный лист обязательно должен содержать реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию.

Получить средства из бюджета взыскатель имеет право только на свой собственный счет. На счета третьих лиц перечисления запрещены, даже по просьбе самого взыскателя.

4.2. Требования к исполнительным листам:

При направлении исполнительного документа на исполнение рекомендуется обратить особое внимание на следующее:

В исполнительном листе обязательно должно быть указано:

- наименование и адрес суда;
- наименование дела или материалов и их номер;
- дата принятия судебного акта;
- дата вступления в законную силу судебного акта либо указание на немедленное исполнение;
- сведения о должнике и взыскателе:

а) для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства или место пребывания;

б) для организаций - наименование, место нахождения, фактический адрес (если он известен), дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика;

в) для Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования - наименование и адрес органа, уполномоченного от их имени осуществлять права и исполнять обязанности в исполнительном производстве;

- резолютивная часть судебного акта;
- сумма, подлежащая взысканию, должна быть указана в рублях;
- дата выдачи исполнительного документа.

В исполнительном листе должны быть правильно указаны фамилия, имя и отчество взыскателя физического лица либо наименование взыскателя юридического лица, сумма, подлежащая взысканию, информация о взыскателе и должнике должна быть указана в соответствующих графах исполнительного листа, исполнительный лист обязательно должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда.

В случае исправления судом допущенных в резолютивной части судебного акта описок, опечаток и арифметических ошибок суд выносит определение, которое заверяется гербовой печатью суда. Оно передается взыскателем вместе с другими обязательными документами в орган, исполняющий судебные акты.

Новый исполнительный лист судом не выдается, и первоначально выданный исполнительный документ подлежит исполнению с учетом определения об исправлении описок, опечаток, арифметических ошибок в силу обязательности судебного акта, в том числе определения суда, - ст. 13 ГПК РФ, ст. 16 АПК РФ и ст. 16 КАС РФ.

5.Перечень оснований для отказа в организации исполнения судебных актов

5.1.Департамент финансов возвращает взыскателю исполнительные документы с приложением (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 4.1. настоящего статьи;
- взыскателем не представлен исполнительный лист, либо представлена копия исполнительного листа;
- взыскателем либо судом не представлена копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист;
- взыскателем либо судом не представлены реквизиты банковского счета взыскателя;
- представлены реквизиты банковского счета лица, не являющегося взыскателем;
- к исполнению предъявлен дубликат исполнительного листа, но не представлен судебный акт, на основании которого выдан дубликат исполнительного листа;
- взыскателем пропущен срок предъявления исполнительного листа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Ошибки, допускаемые судами при оформлении исполнительных документов либо судебных актов, также являются основанием для возвращения исполнительных документов без исполнения.

В этом случае необходимо обратить внимание на наиболее распространенные ошибки:

- в исполнительном листе либо в судебном акте неверно указаны фамилия, имя, либо отчество взыскателя физического лица либо наименование юридического лица;
- резолютивная часть судебного акта, указанная в исполнительном листе не соответствует резолютивной части судебного акта;

- сумма, подлежащая взысканию, указанная цифрами, не соответствует сумме, указанной прописью;
- в исполнительном листе неверно указана сумма, подлежащая взысканию;
- в исполнительном листе не указан или неверно указан орган, на который возложено исполнение судебного акта;
- в исполнительном листе не указана (неверно указана) дата вступления судебного акта в законную силу либо дата выдачи исполнительного листа;
- исполнительный лист не подписан судьей и (или) не заверен гербовой печатью суда;
- в исполнительном листе не указана дата государственной регистрации и (или) ИНН взыскателя юридического лица.
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и иными нормативными правовыми актами;
- нарушения установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- предоставление документов, указанных в Департамент финансов в целях исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, не подлежащие казначейскому сопровождению (за исключением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью);
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

При возвращении исполнительного документа взыскателю по данным основаниям Департамент финансов направляет взыскателю заказным письмом уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), или передает лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения. При этом возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления его к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, для его предъявления.

5.2. При взыскании денежных средств с муниципальных учреждений городского округа город Бор исполнительные документы с приложением (за исключением взыскателя) возвращаются также при наличии следующих оснований:

-отсутствие лицевого счета должника открытого в Департаменте финансов;

-отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

-указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

-неверное указание в заявлении банковских реквизитов взыскателя.

5.3.Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

-представление судом заявление (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

-предоставление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

-невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

6.Порядок регистрации и осуществления правовой экспертизы исполнительных документов

6.1.Документы, необходимые для исполнения судебного акта, направляются в Департамент финансов судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем. Исключение составляет исполнительный лист, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, который направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя и с приложением копии судебного акта.

6.2.Структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за документооборот регистрирует исполнительный документ с приложением в соответствии с законодательством о делопроизводстве и передает поступившие документы руководителю Департамента финансов в день поступления документов.

Рассмотренные документы, с визой руководителя Департамента финансов передаются в САСП консультанту-юристу.

6.3.Поступивший исполнительный документ с приложением не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент финансов, вносится уполномоченным специалистом САСП, осуществляющим контроль за исполнением судебных актов (далее сотрудником-исполнителем) в реестр поступивших исполнительных документов (электронная версия) (далее - Реестр).

В случае поступления в Департамент финансов одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя либо от

нескольких взыскателей по аналогичным делам в отношении одного и того же должника ответственный сотрудник-исполнитель может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело ведется в Реестре отдельно по каждому исполнительному документу.

6.4. Вместе с занесением записей в Реестр сотрудником-исполнителем заполняется регистрационная карточка исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее по тексту – регистрационная карточка).

6.5. Поступившие документы не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации в Реестре, проверяются на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам.

Сотрудник- исполнитель проверяет:

1) наличие копии судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию;

2) срок предъявления исполнительного листа к исполнению;

3) соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации;

4) наличие у должника лицевого счета открытого в Департаменте финансов.

В случае поступления в Департамент финансов исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджета городского округа иные действия, не входящие в компетенцию Департамента финансов, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства бюджета городского округа.

7. Порядок возврата взыскателю либо в суд исполнительных документов без исполнения

7.1. В случае выявления оснований для отказа в организации исполнения судебных актов (за исключением неверного указания банковских реквизитов в заявлении взыскателя о взыскании денежных средств с должника) сотрудник-исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Департамента финансов отвечающем за документооборот исполнительного документа, уведомлением о возврате исполнительного листа (по форме согласно приложения №3 к настоящему Порядку), подписанным руководителем Департамента финансов, возвращает поступившие документы взыскателю либо в суд без исполнения с указанием причины возврата заказным письмом с уведомлением (или

передает лично взыскателю под роспись, проставляемую в копии уведомления с указанием даты получения).

7.2. В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, если иное не установлено настоящим Порядком, ответственный сотрудник-исполнитель не позднее рабочего дня за днем получения соответствующей информации при наличии возможности может уточнить необходимую информацию у взыскателя по телефону с подтверждением почтовой или факсимильной связью не позднее следующего рабочего дня.

При уточнении взыскателем его банковских реквизитов сотрудник-исполнитель не позднее следующего рабочего дня уведомляет об этом должника или Казначейство.

При отсутствии возможности уточнения банковских реквизитов взыскателя сотрудник-исполнитель не позднее пяти рабочих дней за днем получения соответствующей информации из Казначейства направляет исполнительный документ со всеми поступившими приложениями с указанием причины возврата взыскателю либо в суд в порядке, установленном в пункте 7.1. настоящего Порядка.

7.3. При взыскании денежных средств с должника, если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, сотрудник-исполнитель не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации из Казначейства, письменно уведомляет взыскателя о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Департамент финансов возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, заказным письмом с уведомлением.

7.4. Одновременно с направлением уведомления сотрудник-исполнитель проставляет соответствующие отметки в Реестре и регистрационной карточке с указанием причины возврата исполнительного документа.

8. Исполнение исполнительных документов по искам к городскому округу город Бор о возмещении вреда за счет средств бюджета городского округа

8.1. В случае принятия к исполнению исполнительного документа о взыскании средств казны городского округа город Бор сотрудник-исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в структурном подразделении Департамента финансов отвечающее за документооборот исполнительного листа, направляет в Казначейство служебную записку с приложением копий исполнительного документа и приложения для перечисления денежных средств.

8.2.Казначейство в течение пяти рабочих дней после получения от САСП документов осуществляет финансирование расходов по исполнительному листу в соответствии с заявлением взыскателя за счет средств, предусмотренных Департаменту финансов Решением Совета Депутатов «О бюджете городского округа» на очередной финансовый год по соответствующей бюджетной классификации.

8.3.При отсутствии или недостаточности соответствующих бюджетных ассигнований Казначейство уведомляет об этом САСП не позднее рабочего дня после получения документов.

При необходимости исполнения судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные Решением о бюджете городского округа город Бор на соответствующий финансовый год на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

При этом срок оплаты исполнительного листа не может превышать трех месяцев со дня поступления в Департамент финансов исполнительного документа с приложением.

8.4.Не позднее следующего рабочего дня после оплаты исполнительного документа, специалист Казначейства направляет в САСП заверенную копию платежного поручения для подтверждения погашения задолженности.

Сотрудник-исполнитель ставит отметку об оплате и исполнении в регистрационной карточке с указанием суммы и реквизитов платежного документа.

9.Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений

9.1.В случае принятия исполнительного документа на взыскание средств с казенных учреждений к исполнению, САСП в течение пяти рабочих дней после регистрации его в структурном подразделении Департамента финансов отвечающее за документооборот, направляет должнику почтовой или факсимильной связью либо передает под роспись уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате приема к исполнению (по форме согласно приложения 5 к настоящему Порядку), подписанным руководителем Департамента финансов, а также копии исполнительного документа и приложения.

9.2.Должник в течение десяти рабочих дней со дня получения данного уведомления представляет в Департамент:

-письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности с указанием статей бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета городского округа по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

-электронную заявку на оплату расходов для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Заявка на оплату расходов направляется в Казначейство с документами, подтверждающими правомерность исполнения судебного акта, для проверки банковских реквизитов и реквизитов получателя денежных средств;

-заверенную копию запроса-требования к органу, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя по ведомственной принадлежности, о выделении дополнительных лимитов бюджетных обязательств (в случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов у должника для погашения задолженности).

Копия запроса-требования заверяется отметкой «Копия верна» подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию датой заверения и оттиском печати должника;

-график погашения задолженности (в случае, если выплаты носят периодический характер).

9.3.Казначейство не позднее рабочего дня после поступления от должника заявки на оплату расходов в счет исполнения исполнительных документов и (или) при наличии в основании платежа ссылки на решение судебного органа, представляет в САСП копию такой заявки для проверки соответствия данных, указанных в заявке, реквизитам исполнительного листа и информации, представленной должником.

Казначейство после получения копии заявки на оплату расходов с отметкой САСП в течение рабочего дня исполняет судебное решение в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов и направляет в САСП заверенную копию платежного поручения в соответствии с пунктом 8.4. настоящего Порядка, либо отказывает должнику в финансировании данного платежа с указанием причины, указанной САСП.

9.4.В случае исполнения требований исполнительного листа сотрудник-исполнитель ставит отметку об оплате и исполнении в регистрационной карточке с указанием суммы и реквизитов платежного документа.

9.5.В случае возврата денежных средств из банка или иной кредитной организации, перечисленных для погашения задолженности по исполнительному документу, Казначейство в течение рабочего дня письменно извещает об этом САСП с указанием причины возврата средств.

10.Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений

10.1.В случае принятия к принятию исполнительного документа на взыскание средств с бюджетных учреждений, САПС в течение пяти рабочих дней после регистрации его в структурном подразделении Департамента финансов отвечающее за документооборот, направляет должнику почтовой или факсимильной связью либо передает под роспись уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку), подписанным руководителем Департамента финансов, а также копию заявления взыскателя.

10.2.Бюджетное учреждение – должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Департамент финансов:

- электронную заявку на оплату расходов на перечисление средств для полного или частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете должника.

Заявка на оплату направляется в Казначейство с документами, подтверждающими правомерность исполнения судебного акта, для проверки банковских реквизитов и реквизитов получателя денежных средств.

Бюджетное учреждение – должник самостоятельно определяет, с какого лица счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе;

- график погашения задолженности (в случае, если выплаты носят периодический характер).

10.3.При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов должник обязан предоставить в Департамент финансов платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

10.4.В случае возврата денежных средств из банка или иной кредитной организации, перечисленных для погашения задолженности по исполнительному документу, Казначейство в течение рабочего дня письменно извещает об этом САПС с указанием причины возврата средств.

11.Приостановление осуществления операций по лицевым счетам должника

11.1.Операции по лицевым счетам должника приостанавливаются в случае:

- непредставления должником в установленные сроки в Департамент финансов документов, указанных в пунктах 9.2., 10.2. настоящего Порядка;

- неисполнения казенным учреждением – должником судебного решения в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в департамент финансов;

- неисполнения бюджетных учреждений – должником судебного решения в течение 30 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Департамент финансов;

- нарушения сроков выплаты платежей, имеющих периодический характер;

- непредставления казенным учреждением платежного поручения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Порядка;

- непредставления бюджетным учреждением платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

11.2.При нарушении законодательства и настоящего Порядка в части исполнения судебных актов САСП не позднее рабочего дня со дня выявления факта нарушения, за исключением непредставления бюджетным учреждением графика и нарушения срока ежемесячного погашения периодических платежей, направляет на подпись руководителю Департаменту финансов Извещение о приостановлении операций по лицевым счетам должника (по форме согласно приложения № 6 к настоящему Порядку), включая лицевые счета структурных подразделений должника.

При непредставлении бюджетным учреждением графика и нарушения срока ежемесячного погашения периодических платежей Департамент финансов приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения.

Извещение, подписанное директором Департамента финансов, через структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за

документооборот незамедлительно направляет должнику почтовой и (или) факсимильной связью.

Копия Извещения о приостановлении операций передается в Казначейство.

11.3.Решение о приостановлении операций по лицевым счетам действует с даты его подписания до даты его отмены.

11.4.Отмена решения о приостановлении операций по лицевым счетам осуществляется на основании представленного в Департамент финансов письменного обращения должника или главного распорядителя по ведомственной принадлежности, путем совершения на указанном обращении разрешительной записи руководителя Департамента финансов о возобновлении операций по лицевым счетам.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов исполнительного документа и лицевых счетов, по которым необходимо принять решение об отмене приостановления операций, номер и дата извещения о приостановлении операций по лицевым счетам. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения законодательства.

11.5.Обращение должника с визой руководителя Департамента финансов об отмене приостановления операций по лицевым счетам не позднее одного рабочего дня, следующего за днем представления в Департамент финансов обращения и документов, указанных в пункте 11.4. настоящего Порядка, через структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за документооборот направляется в Казначейство, копия – в САПС.

11.6.Операции по лицевым счетам не приостанавливаются, а приостановленные операции возобновляются, при предъявлении должником документов, подтверждающих исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, либо в случае отзыва взыскателем или судом исполнительного документа.

11.7.В случае отзыва взыскателем либо судом исполнительного документа операции по лицевым счетам должника возобновляются с даты такого обращения взыскателя (или суда). САСП в течение трех рабочих дней после получения от взыскателя (или суда) соответствующего заявления, в течение трех рабочих дней уведомляет должника об отзыве исполнительного документа и возобновлении операций по расходованию средств (по форме согласно приложения № 7 к настоящему Порядку).

Копия Уведомления о возобновлении операций передается в Казначейство.

11.8.При приостановлении либо возобновлении операций по лицевым счетам сотрудником-исполнителем САСП в течение рабочего дня осуществления соответствующих процедур ставится отметка в

регистрационной карточке с указанием даты и номера Извещения о приостановлении операций по лицевым счетам и номера лицевого счета (лицевых счетов) должника, а также о дате возобновления операций по лицевым счетам.

12. Уведомление взыскателя о неисполнении должником требований исполнительного документа

12.1. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Департамент финансов, ответственный сотрудник-исполнитель в течение 10 дней информирует об этом взыскателя, направляет ему Уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении (или выдает лично под подпись, проставляемую в копии уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа) взыскателю, проставляет в регистрационной карточке номер и дату направленного уведомления о неисполнении и вносит информацию в базу данных.

12.2. Структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за документооборот, не позднее дня, следующего за днем получения Уведомления о неисполнении, направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением.

13.3. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Департамент финансов заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель формирует уведомление о возврате исполнительного документа, возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под подпись, проставляемую в копии уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Департамента финансов в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя) и печатью Департамента финансов, с указанием суммы частичной оплаты.

13.4. В исполнительном документе, предусматривающем обращение взыскания бюджетного или автономного учреждения, также указывается время нахождения этого документа в органе Федерального казначейства. Одновременно информация вносится в базу данных.

Электронная копия заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа хранится в Деле.

13.Приостановление и возобновление исполнения требований исполнительного документа

13.1.При поступлении в Департамент финансов судебного акта, приостанавливающего исполнение требований судебного акта либо исполнительного документа, Департамент финансов приостанавливает исполнение решение суда до поступления судебного акта о возобновлении исполнения.

При этом САПС в течение трех рабочих дней письменно уведомляет взыскателя с указанием даты и основания приостановления исполнения.

13.2.Операции по расходованию средств не возобновляются, а Уведомление о возобновлении не формируется в случае получения правового заключения, согласно которому судебный акт не соответствует предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям либо предполагает иную дату приостановления исполнения требований исполнительного документа.

13.3.Организация исполнения требований исполнительного документа возобновляется с наступлением обстоятельств, определенных в судебном акте в качестве оснований к возобновлению исполнения требований исполнительного документа либо в связи с отменой указанного судебного акта.

13.4.В случае отмены судебного акта должник предоставляет в Департамент финансов соответствующее постановление судебного акта.

14.Завершение организации исполнения требований исполнительного документа

14.1.Департамент финансов завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

- исполнения требований исполнительного документа в полном объеме, в том числе в результате солидарного взыскания за счет одного или нескольких должников;

- поступления в Департамент финансов судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа (при этом все поступившие приложения к исполнительному документу (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю).

14.2. Департамент финансов завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ со всеми поступившими приложениями взыскателю (за исключением заявления взыскателя) в случае:

- поступления в Департамент финансов заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

14.3. При наступлении обстоятельств, указанных в пунктах 14.1., 14.2., настоящего Порядка, за исключением исполнения требований судебного акта, ответственный сотрудник-исполнитель в течение трех рабочих дней со дня наступления вышеуказанных обстоятельств (получения вышеуказанной информации) формирует Уведомление о возвращении исполнительного документа (согласно приложения по форме № 4 настоящего Порядка), проставляет Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату, указывает на исполнительном документе перечисленную должником сумму и передает в структурное подразделение, отвечающее за документооборот, данное уведомление о возвращении с приложением исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, а заявление либо судебный акт об отзыве исполнительного документа вместе с копией Уведомления о возвращении подшивает в дело.

14.4. Структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за документооборот, не позднее следующего рабочего дня после поступления соответствующих документов направляет их взыскателю либо в суд, выдавший исполнительный документ, заказным письмом с приложением исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан.

14.5. В случае поступления в Департамент финансов заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа, исполнительный документ возвращается в судебный орган, выдавший исполнительный документ, в порядке, установленном пунктами 14.3., 14.4, настоящего Порядка.

Поступившее приложение (за исключением заявления взыскателя) возвращаются взыскателю вместе с Уведомлением о направлении документов с указанием причин возврата документов.

15. Учет и хранение документов по исполнению судебных актов

15.1. По поступившему исполнительному документу с приложением, указанным в пункте 4.1. настоящего Порядка, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Департамент финансов таких документов, сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело в порядке, установленном пунктом 6.3. настоящего Порядка.

В случае поступления в Департамент финансов одновременно двух и более исполнительных документов от одного же взыскателя либо от нескольких взыскателей по аналогичным делам в отношении одного и того же должника ответственный сотрудник-исполнитель может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации учета и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Реестре отдельно по каждому исполнительному документу.

Дела по поступившим исполнительным документам с приложением составляют Журнал регистрации исполнительных листов (далее – Журнал),

который формируется ответственным сотрудником-исполнителем. После каждого дела вкладывается регистрационная карточка исполнительного документа.

15.2. При поступлении документов, указанных в пунктах 4.1., 7.2., 11.4., 11.6., 11.7., 13.1., 14.1., 14.2., настоящего Порядка, данные документы регистрируются в структурном подразделении Департамента финансов, отвечающее за документооборот, и передаются в САСП не позднее рабочего дня после поступления вышеуказанных документов для учета и хранения, если иной срок не установлен настоящим Порядком.

Ответственный сотрудник-исполнитель подшивает представленные документы в Дело.

15.3. Уведомления и Извещения, указанные в пунктах 7.1., 7.2., 7.3., 9.1., 10.1., 11.2., 11.6., 11.7., 12.1., 13.1., 14.3. настоящего Порядка, составляются в трех экземплярах, один из которых направляется адресату, второй - структурное подразделение Департамента финансов, отвечающее за документооборот, третий остается в САСП.

Указанные документы с приложениями направляются адресату после регистрации в структурном подразделении Департамента финансов, отвечающее за документооборот, заказным письмом с уведомлением, если иные правила не предусмотрены настоящим Порядком.

Департамент финансов вправе направлять одно общее уведомление (одно письмо) при направлении документов должнику, взыскателю (его представителю) или суду по исполнительным документам, объединенным в одно Дело.

Экземпляры Уведомлений и Извещений, передаваемые в САСП, подшиваются в Дело.

15.4. Документы, указанные в пунктах 9.2, 10.2 настоящего Порядка, за исключением заявки на оплату расходов, поступают в САСП почтовой или факсимильной связью и подшиваются в Дело. Подлинность факсимильной копии должна подтверждаться подлинником не позднее трех рабочих дней после поступления копии в САСП.

15.5. Служебные записки, поступающие в САСП из Казначейства либо иных структурных подразделений Департамента финансов по вопросам исполнения принятых к исполнению исполнительных документов, подшиваются в Дело.

15.6. Служебные записки, подготовленные САСП для осуществления организации исполнения судебных актов, составляются в двух экземплярах, один из которых направляется в соответствующее структурное подразделение Департамента финансов, второй остается в САСП и подшивается в Дело.

15.7. Заявка на оплату расходов вместе с документами, подтверждающими правомерность оплаты, может предоставляться в Казначейство в виде электронного документа.

15.8. Копия заявки на оплату расходов, направленная Казначейством в САСП для проверки, может быть подшита в Дело в качестве доказательства

предоставлении заявки в срок, установленный законодательством для оплаты исполнительного документа.

15.9. Копия платежного поручения (платежного документа), подтверждающая оплату исполнительного документа направляется Казначейством в САСП и подшивается в Дело.

15.10. Обращение должника о возобновлении операций по лицевым счетам с резолюцией руководителя Департамента финансов остается в САСП и подшивается в Дело для учета и хранения.

15.11. В случае возврата исполнительного документа по основаниям, указанным в пунктах 5.1., 5.2., 5.4., 14.5. настоящего Порядка, ответственный сотрудник-исполнитель подшивает в Дело копии исполнительного документа вместе с поступившими приложениями и уведомлением о возврате.

15.12. Журналы регистрации исполнительных документов подлежат хранению в САСП в течение трех лет, за исключением дел по исполнительным документам, по которым выплаты носят периодический характер.

По прошествии трех лет Журналы регистрации передаются в архив Департамента финансов на хранение.

Общий срок хранения составляет пять лет.

16. Планирование средств для исполнения судебных актов в бюджете городского округа

16.1. При составлении проекта Решения Совета Депутатов о бюджете городского округа на очередной финансовый год, САСП, служебной запиской информирует БО о необходимости включения в бюджет городского округа средств для оплаты Департаментом финансов исполнительных документов о взыскании в счет возмещения вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления с указанием ориентировочного размера бюджетных средств необходимых для исполнения судебных актов в очередном финансовом году.

На основании полученной информации, БО предусматривает в бюджете городского округа необходимые средства.

16.2. В случае недостатка средств, предусмотренных бюджетом городского округа для исполнения исполнительных документов в текущем финансовом году, САСП направляет служебную записку в БО, уведомляя о необходимости выделения дополнительных ассигнований бюджета городского округа на указанные цели.

16.3. БО в течение двух месяцев с момента получения служебной записки, указанной в пункте 16.2. настоящего Порядка, обеспечивает выделение Департаменту финансов дополнительных ассигнований для исполнения судебных актов.

17.Заключительные положения

17.1.В случае если счета должнику – бюджетополучателю открыты в учреждениях Центрального банка России или в иной кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» через службу судебных приставов.

17.2.Взыскатель, должник вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Департамента финансов участвующих в осуществлении организации исполнения судебных актов в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.3.За невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Порядка, виновные сотрудники Департамента финансов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку, утвержденному
Приказом Департамента
финансов администрации
городского округа г.Бор
от _____ № _____

Заявление

(фамилия, имя, отчество взыскателя-физического лица, наименование, ИНН взыскателя-юридического лица)
направляю для исполнения исполнительный(ые) лист(ы) № _____,
выданный(ые) _____ на основании
(дата выдачи исполнительного документа)
решения _____
(наименование судебного органа и его адрес)
от «__» _____ 202__ г. по делу № _____ (копия прилагается).
Сумму взыскания прошу перечислить на лицевой счет
№ _____,
открытый _____ В

(наименование учреждения банка, № филиала)

Реквизиты банка для перечисления:

р/с № _____, БИК _____,
к/сч. № _____, ИНН _____,
КПП _____.

В случае установления Департаментом финансов администрации городского округа г.Бор несоответствия представленных документов пункту 3 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса РФ или необходимости направления представленных документов главному распорядителю средств, в ведении которого находится должник, для исполнения судебного решения в порядке субсидиарной ответственности прошу вернуть в течение пяти рабочих дней документы _____ по адресу: _____.

Контактный телефон _____.

Приложения: на _____ листах.

«__» _____ 202__ г.

Подпись взыскателя _____ / _____ /

М. П. (для юридического лица)

(расшифровка подписи)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
 Сектор анализа и стратегического планирования Департамента финансов администрации городского округа г.Бор

Дата поступления исполнительного документа		
--	--	--

Реестр ов. №	№ исполнит. документа	Дата выдачи документа	Наименование судебного органа	Дело №	Наименование взыскателя	Сумма взыскания (руб.)	Приложен ие к заявл./лист	Наименование должника

Уведомление о поступлении			Письмо от должника		Запрос-требование		Платежный документ	
№	дата	Дата получения должником	№	дата	№	дата	№	сумма

Отметка об исполнении	03.02.2021
-----------------------	------------

Приостановление операций по л/счетам			Уведомление о неисполнении		Дата возобновления операций по л/счетам
Извещение №/ дата	№ счета	№	№	дата	

Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения	
Уведомление № / дата	Причина возврата	основание	Срок (с...по...)
	Исполнение в полном объеме		

Приложение 3
к Порядку, утвержденному Приказом
Департамента финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
от _____ № _____

от " ____ " _____ 202__ г.

№ _____

(наименование учредителя должника)

(адрес)

**Уведомление
о возвращении исполнительного
документа взыскателю для его исполнения в соответствии
с законодательством об исполнительном производстве**

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)
исполнительного документа серия _____ N _____, выданного " ____ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
сообщаем, _____
(указать причину возврата)

Приложение: на ____ л.

Руководитель Департамента финансов
администрации городского округа г.Бор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку, утвержденному Приказом
Департамента финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
от _____ № _____

(наименование учредителя должника)

(адрес)

От _____ № _____

На _____ от _____

**Уведомление
о возврате полностью исполненного исполнительного документа**

Департамент финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области возвращает исполнительный документ серии _____ № _____, выданный "___" _____ 202__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,

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

в связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель Департамента финансов
администрации городского округа г.Бор

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку, утвержденному Приказом
Департамента финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
от _____ № _____

(наименование учредителя должника)

(адрес)

От _____ № _____

На _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ **о поступлении исполнительного листа**

Департамент финансов администрации городского округа город Бор Нижегородской области уведомляет о поступлении исполнительного документа: _____ № _____,

выданного _____ на основании _____
(дата) (судебный акт)

по делу № _____ от _____.

Указанный исполнительный лист принят к исполнению _____ г.

Уведомляем Вас о необходимости направления в Департамент финансов не позднее _____ рабочих дней с момента поступления настоящего уведомления следующих документов:

-письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности (деятельность, финансируемая за счет средств бюджета) и информацию о показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном листе;

-электронную заявку для исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе с обязательной отсылкой в назначении платежа на исполнительный документ.

В случае не исполнения данных требований, Департамент финансов принимает решение о приостановлении операций по лицевым счетам учреждения.

Приложение: на _____ л.

Руководитель Департамента финансов
администрации городского округа г.Бор

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку, утвержденному Приказом
Департамента финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
от _____ № _____

от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____

(наименование должника)

(адрес)

**Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств**

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)
требований исполнительного документа серии _____ № _____, выданного
« ____ » _____ 20__ г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что на основании _____
(основание для приостановления операций)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

(наименование должника и его структурного (обособленного) подразделения)

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также 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 перечисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель Департамента финансов
администрации городского округа г.Бор

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку, утвержденному Приказом
Департамента финансов администрации
городского округа город Бор Нижегородской области
от _____ № _____

от "___" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование должника)

(адрес)

**Уведомление
о возобновлении исполнения исполнительного документа**

В связи с _____

(указывается наименование поступившего судебного акта и судебного

органа, выдавшего его, или поступление иного документа или наступление
события, послужившего основанием для возобновления исполнения судебного
акта)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

сообщаем о необходимости исполнения в порядке и в сроки, определенные
законодательством Российской Федерации, исполнительного документа серии
_____ N _____, выданного "___" _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

Руководитель Департамента финансов
администрации городского округа г.Бор

(подпись)

(Расшифровка подписи)

