



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
П Р И К А З**

21.11.2011

№ 01-01/55

**О внесении изменений в приказ
департамента финансов
администрации Города Томска от
27.12.2010 № 01-01/64 «О порядке
учета и хранения
исполнительных документов и
иных документов, связанных с их
исполнением»**

В соответствии с распоряжением администрации Города Томска от 26.04.2011 № р385 «О применении электронной цифровой подписи в информационных системах управления муниципальными финансами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ департамента финансов администрации Города Томска от 27.12.2010 № 01-01/64 «О порядке учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением», изложив приложение «Порядок учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, а также на средства бюджетных учреждений» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2011.

3. Пункт 1.2.12 приложения к настоящему приказу действует до 01.01.2012.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Исайкина А.Г.

Начальник департамента

И.Ю. Ярцева

Порядок
учёта и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их
исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства местного
бюджета, а также на средства бюджетных учреждений

Настоящий Порядок определяет действия департамента финансов администрации Города Томска (далее - департамент) по исполнению, учету и хранению документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета, а также на средства бюджетных учреждений.

**1. Учёт и хранение исполнительных документов и иных документов,
связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на
средства местного бюджета**

1.1. Общие положения

1.1.1. В соответствии со ст. 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства местного бюджета представляется в департамент. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем прилагаются надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с надлежащим образом заверенной судом копией определения суда о его выдаче.

1.1.2. Поступивший в департамент исполнительный документ с приложениями, а также документы, отменяющие судебные акты либо приостанавливающие их исполнение, принимаются и регистрируются в приемной департамента и не позднее дня, следующего за днем поступления, передаются в оригинале в правовой комитет.

1.1.3. Ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета в день поступления исполнительного документа производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в департамент.

Поступившие исполнительные документы формируются в виде отдельного дела и подшиваются в папку в хронологической последовательности.

Ответственный сотрудник - исполнитель проверяет наличие установленных п.2 ст. 242.1 БК РФ приложений к исполнительному документу, проводит проверку на соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1.2. Учёт и хранение документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Города Томска по денежным обязательствам казённых учреждений Города Томска

1.2.1. Ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в правовой комитет после проведения правовой экспертизы исполнительного документа готовит в двух экземплярах Уведомление в адрес должника о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта, исполнительного листа и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов даты вручения Уведомления должнику.

Один экземпляр Уведомления исполнитель правового комитета передает в приемную для отправки должнику и один экземпляр с копией исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 БК РФ, в комитет по казначейскому исполнению бюджета департамента для исполнения.

1.2.2. При наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 3.1 статьи 242.1 БК РФ, исполнитель правового комитета готовит Уведомление о возвращении исполнительного документа письмом (или лично под роспись) с указанием причины возврата и передает их в приемную департамента для отправки взыскателю.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.2.3. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления представляет в департамент письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности (по деятельности, финансируемой за счет средств местного бюджета, либо средств, полученных от приносящей доход деятельности) и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в департамент (комитет по казначейскому исполнению бюджета) информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, формирует электронный документ «Заявка на оплату расходов» (далее ЭД Заявка) в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на

его лицевом счете получателя средств местного 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 исполнительного документа должник направляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого он находится, письменное обращение о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в департамент. Копия письменного обращения направляется в департамент.

При поступлении письменного обращения в приемную департамента подлинник передается в комитет по бюджету. Копии письменного обращения передаются в правовой комитет и комитет по казначейскому исполнению бюджета.

Исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату письменного обращения и подшивает копию письменного обращения в дело.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, департамент, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

Исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного правовым комитетом должнику и распорядителю средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

1.2.4. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в департамент, а также при нарушении должником срока выплат, указанного им в соответствии с пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, департамент приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

Операции по расходованию средств на лицевых счетах должника не приостанавливаются при предъявлении должником в департамент документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке или рассрочке исполнения судебных актов, либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в департамент, департамент финансов в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

1.2.5. При поступлении в департамент заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа департамент возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы.

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в департамент в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), департамент уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном абзацами первым и вторым настоящего пункта.

Исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю письмом (или лично под роспись) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой в исполнительном документе, заверяя ее подписью председателя комитета (его заместителя) и печатью департамента «для финансовых документов» с указанием - частичная (полная) оплата.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также сопроводительное письмо департамента подшиваются в дело.

1.2.6. Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе в графе «отметки об исполнении» и заверяется подписью председателя правового комитета и печатью департамента «для финансовых документов». Исполнительный документ направляется письмом в суд, его выдавший.

Копия платежного поручения, а также сопроводительное письмо в суд подшиваются в дело.

1.2.7. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа исполнитель правового комитета отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, исполнитель правового комитета указывает на исполнительном документе в графе «отметки об исполнении» перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписью председателя комитета (его заместителя) и печатью департамента «для финансовых документов».

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

1.2.8. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении правовым комитетом исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении, исполнитель правового комитета производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

1.2.9. В случае поступления в департамент документа об отмене ранее принятого судебного акта исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату документа, отменившего судебный акт, и возвращает исполнительный документ взыскателю.

Копии документа об отмене ранее принятого судебного акта и Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело.

1.2.10. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Города Томска в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств бюджета Города Томска исполнительный документ о взыскании средств с главного распорядителя (распорядителя) средств направляется в департамент для исполнения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Кураторы комитета по казначейскому исполнению бюджета департамента осуществляют контроль по срокам исполнения требований исполнительных листов о взыскании средств по денежным обязательствам получателей средств бюджета Города Томска. Осуществляют контроль на наличие строки сметы, на соответствие кодов бюджетной классификации экономическому содержанию расходов, достаточности остатка средств на лицевом счете. Осуществляют хранение копий исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.

При исполнении в полном объеме исполнительного документа кураторы комитета по казначейскому исполнению бюджета департамента передают информацию об исполнении в правовой комитет с приложением копии платежного документа.

1.2.11. После перечисления в полном объеме сумм, необходимых для исполнения требований, содержащихся в исполнительных документах, правовой комитет департамента по просьбе взыскателя либо его представителя, возвращает надлежащим образом заверенную судом копию судебного акта (судебного приказа) в течение 10 рабочих дней после подачи заявления о возврате документов.

Копии судебного акта (судебного приказа) и заявления о возврате документов подшиваются в дело.

1.2.12. Настоящий раздел применяется также при исполнении судебных актов, предусматривающих обращение взыскателя на средства бюджета Города Томска по денежным обязательствам бюджетных учреждений Города Томска, являющихся получателями бюджетных средств.

1.3. Особенности исполнения, ведения учета и хранения документов по исполнению судебных актов по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования «Город Томск»

1.3.1. При поступлении исполнительных документов в департамент правовой комитет регистрирует указанные документы, проверяет их на соответствие требованиям п.2 ст.242.1 Бюджетного Кодекса и передает в комитет по бюджету департамента для рассмотрения возможности исполнения судебного акта за счет ассигнований, утвержденных конкретному распорядителю (получателю) бюджетных средств в функции которого входит решение вопросов, связанных с решением суда. По результатам проведенного анализа комитетом по бюджету направляется распорядителю (получателю) бюджетных средств письмо с предложением о перераспределении ассигнований в соответствии с бюджетной классификацией.

В случае невозможности перераспределения ассигнований комитет по бюджету согласовывает с руководителем департамента вопрос об источнике ассигнований, при необходимости осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Города Томска.

1.3.2. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

В случае приостановления исполнения судебных актов правовой комитет делает соответствующую отметку в Журнале учета.

1.3.3. Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе в графе «отметки об исполнении» и заверяется подписью председателя комитета и печатью департамента «для финансовых документов». Исполнительный документ направляется письмом в суд, его выдавший.

Копия платежного поручения, а также сопроводительное письмо в суд подшиваются в дело.

2. Учёт и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений

2.1. В соответствии со ст. 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» (далее закон № 83-ФЗ) исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Города Томска представляется в департамент. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем прилагается заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счёта взыскателя, на который должны быть перечислены средства подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.2. Поступивший в департамент исполнительный документ с приложениями, а также документы, отменяющие судебные акты либо приостанавливающие их исполнение, принимаются и регистрируются в приемной департамента и не позднее дня следующего за днем поступления передаются в оригинале в правовой комитет.

2.3. Ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета в день поступления исполнительного документа производит регистрацию исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в департамент.

Поступившие исполнительные документы формируются в виде отдельного дела и подшиваются в папку в хронологической последовательности.

Ответственный сотрудник - исполнитель проверяет наличие установленных п.2 ч. 20 ст. 30 закона № 83-ФЗ приложений к исполнительному документу, проводит проверку на соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.4. Ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета в течение трех рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в правовой комитет после проведения правовой экспертизы исполнительного документа готовит в двух экземплярах Уведомление в адрес должника о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению с приложением заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов даты вручения Уведомления должнику.

Один экземпляр Уведомления исполнитель правового комитета передает в приемную для отправки должнику и один экземпляр с копией исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 ч. 20 ст. 30 закона № 83-ФЗ, в комитет по казначейскому исполнению бюджета департамента для исполнения.

2.5. При наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 4 ч. 20 ст. 30 закона № 83-ФЗ, исполнитель правового комитета не позднее 3 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в департамент готовит Уведомление о возвращении исполнительного документа письмом (или лично под роспись) с указанием причины возврата и передает их в приемную департамента для отправки взыскателю.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

Если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации уведомляет взыскателя о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по телефону, о чем делается запись в журнале учета и регистрации исполнительных документов. В случае отсутствия номера телефона в заявлении взыскателя ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета готовит соответствующее письменное уведомление о необходимости уточнения реквизитов, которое через приемную департамента отправляется по адресу должника, указанному в заявлении.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя ответственный сотрудник - исполнитель правового комитета передает документы, поступившие на исполнение в приемную департамента для возврата взыскателю.

2.6. Бюджетное учреждение - должник в течение 30 рабочих дней со дня получения Уведомления формирует в системе «АЦК-Финансы» электронный документ Заявка для перечисления средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете.

При нарушении должником требований, установленных п.7 ч. 20 ст. 30 закона № 83-ФЗ, департамент приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) с уведомлением должника.

Исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного правовым комитетом должнику не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, подшивается в дело.

Операции по лицевым счетам бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в департамент документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, 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.

2.7. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник представляет в департамент (комитет по казначейскому исполнению бюджета) информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных п.8 ч. 20 ст. 30 закона № 83-ФЗ, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, департамент приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, с уведомлением бюджетного учреждения – должника.

Исполнитель правового комитета указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного правовым комитетом должнику не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника, подшивается в дело.

2.8. При исполнении в полном объеме исполнительного документа кураторы комитета по казначейскому исполнению бюджета департамента передают информацию об исполнении в правовой комитет с приложением копии платежного документа.

При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении правовым комитетом исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой о размере перечисленной суммы, исполнитель правового комитета производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.