

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ
ПРИКАЗ

От 14.05.2019 № 73

г. Омск

Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений города Омска, и документов, связанных с их исполнением

В целях организации работы по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений города Омска, и документов, связанных с их исполнением, согласно приложению к настоящему приказу.

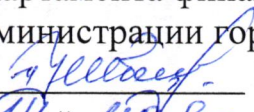

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 21 августа 2018 года № 160 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и документов, связанных с их исполнением».

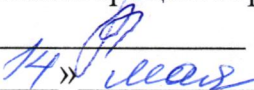

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора

О.В. Илютикова

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности
начальника управления
казначейского исполнения бюджета,
начальник отдела кассового обслуживания
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска
 И.Н. Швец
« 14 »  2020 г.

Начальник отдела правового обеспечения,
муниципальной службы и кадровой работы
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска
 А.К. Гапуненко
« 14 »  2020 г.

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений города Омска, и документов, связанных с их исполнением

1. Настоящий Порядок определяет действия департамента финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений города Омска, лицевые счета которым открыты в департаменте, и документов, связанных с их исполнением.

2. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2020 № 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) исполнительных документов, в департаменте ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений города Омска (далее – Журнал), по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

3. Поступивший на исполнение в департамент исполнительный документ подлежит регистрации отделом кассового обслуживания исполнения бюджета департамента (далее – отдел кассового обслуживания) в Журнале не позднее следующего дня после его поступления. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале датой его предъявления в департамент.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер указанный в Журнале не является для департамента номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

4. Зарегистрированный исполнительный документ со всеми приложениями не позднее следующего после регистрации рабочего дня направляется в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадровой работы департамента (далее – правовой отдел) для проверки. Правовой отдел осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным действующим

законодательством. При отсутствии оснований для возврата исполнительный документ со всеми прилагаемыми к нему документами передается правовым отделом с заключением в отдел кассового обслуживания не позднее второго рабочего дня после его поступления в правовой отдел.

5. При наличии оснований для возврата документов взыскателю в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, отдел кассового обслуживания подготавливает уведомление о возвращении исполнительного документа, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, с приложением исполнительного документа со всеми поступившими приложениями к нему и направляет его взыскателю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) с указанием причины возврата исполнительного документа.

Второй экземпляр уведомления о возвращении исполнительного документа, копия исполнительного документа, а также копии документов, приложенных к нему, подшиваются отделом кассового обслуживания в дело, о чем одновременно отражается соответствующая отметка в Журнале.

6. При наличии оснований для возврата документов в суд в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, отдел кассового обслуживания подготавливает уведомление о возвращении исполнительного документа, по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку, с приложением исполнительного документа и направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, заказным письмом с указанием причины возврата исполнительного документа.

При этом все поступившие от взыскателя либо суда документы, приложенные к исполнительному документу при предъявлении его в департамент, направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку.

Второй экземпляр уведомления о возвращении исполнительного документа, второй экземпляр уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, копия исполнительного документа, а также копии документов, приложенных к нему, подшиваются отделом кассового обслуживания в дело, о чем одновременно отражается соответствующая информация в Журнале.

7. Отдел кассового обслуживания не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа, по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с приложением копии заявления взыскателя, с указанием в Журнале номера и даты уведомления и даты вручения его должнику.

Отдел кассового обслуживания подшивает в дело уведомление о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении.

8. Исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, производится в течение 30 рабочих дней со дня получения должником уведомления о поступлении исполнительного документа при условии соответствия требованиям,

установленным действующим законодательством Российской Федерации, и может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, департамент производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или исполнительным документом.

10. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в департамент платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер должник одновременно с платежным поручением представляет в департамент информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения исполнительного документа должник обязан предоставить в департамент платежное поручение на перечисление средств для полного или частичного исполнения требований исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, а также при нарушении срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной должником информации, отдел кассового обслуживания приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налогового органа, 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 начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

В тоже время отдел кассового обслуживания направляет должнику любым способом, удостоверяющим его получение, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, с указанием в Журнале номера уведомления и даты вручения его должнику.

В случае устранения нарушений при поступлении от должника документов, подтверждающих исполнение исполнительного документа, операции на лицевых счетах возобновляются. Отделом кассового обслуживания соответствующая информация отражается в Журнале.

11. Операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не

приостанавливаются при предъявлении должником 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.

12. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, предусматривающем обращение взыскания на средства бюджетного или автономного учреждения города Омска, отдел кассового обслуживания в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока исполнения исполнительного документа направляет заказным письмом о вручении взыскателю уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Порядку, второй экземпляр которого подшивается в дело.

13. При поступлении в департамент заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа отдел кассового обслуживания направляет взыскателю (либо в суд) уведомление о возвращении исполнительного документа и возвращает полностью или частично неисполненный исполнительный документ путем отправления заказного письма (или лично под роспись с указанием даты получения).

В исполнительном документе проставляется отметка о неисполнении или частичном исполнении, заверенная подписями начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера департамента (далее – главный бухгалтер) и начальника отдела кассового обслуживания и печатью департамента, с указанием времени нахождения этого документа в департаменте.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также второй экземпляр письма о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

14. В случае отзыва исполнительного документа в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка департамент направляет учредителю бюджетного или автономного учреждения – должника уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме, установленной приложением № 7 к настоящему Порядку.

15. При списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, информация о перечисленной сумме указывается в Журнале. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа отдел кассового обслуживания отмечает при каждом перечислении в Журнале сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

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

16. При исполнении требований в полном объеме информация о размере перечисленной суммы указывается в исполнительном документе и заверяется подписью главного бухгалтера и начальника отдела кассового обслуживания и печатью департамента. Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в суд, выдавший этот документ.

Копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований и копии платежных документов подшиваются в дело.

17. При поступлении в департамент с сопроводительным письмом должника копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет департамента, отдел кассового обслуживания указывает в Журнале наименование, номер, дату и сумму документа, подтверждающего исполнение требований исполнительного документа. Копии указанных документов подшиваются в дело.

18. В случае невозможности перечисления средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем (либо судом), отдел кассового обслуживания оформляет уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Порядку, и направляет его взыскателю (либо в суд).

В случае непредставления взыскателем корректных реквизитов в течение 30 дней со дня направления уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя отдел кассового обслуживания направляет взыскателю уведомление о возвращении исполнительного документа с приложением всех документов, поступивших на исполнение, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ. Одновременно отражается соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

В случае направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя срок исполнения исполнительного документа приостанавливается на срок, указанный в пункте 18 настоящего Порядка.

19. Отдел кассового обслуживания брошюрует исполнительные документы в хронологическом порядке в отдельные тома в пределах дела по номенклатуре дел.

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

Приложение № 2
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений города Омска,
и документов, связанных с их исполнением

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес взыскателя / суда)

Уведомление о возвращении исполнительного документа

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска возвращает
исполнительный документ серии _____ № _____, выданный «___» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

в связи _____

(причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений города Омска,
и документов, связанных с их исполнением

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес взыскателя)

Уведомление о возвращении документов,
приложенных к исполнительному документу

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска возвращает документы,
которые прилагались к исполнительному документу серии _____ № _____, выданному
«___» _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

в связи _____

(причина возврата)

Приложение: на _____ л.

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений города Омска,
и документов, связанных с их исполнением

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска уведомляет о поступлении исполнительного документа:

Дата поступления исполнительного документа в департамент финансов и контроля Администрации города Омска	Наименование взыскателя	Исполнительный документ		
		серия, номер и дата выдачи	наименование судебного органа	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 платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Приложение: Копия исполнительного документа и заявления взыскателя на ____ листах.

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 5
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений города Омска,
и документов, связанных с их исполнением

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

**Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств
на всех лицевых счетах должника**

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 _____
осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая
лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в департаменте
финансов и контроля Администрации города Омска (за исключением операций по исполнению
исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового
взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов
бюджетной системы Российской Федерации, 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
начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными
расчетами), приостановлено до момента устранения нарушений.

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>
должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 6
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджетных
и автономных учреждений города Омска,
и документов, связанных с их исполнением

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(наименование и адрес взыскателя / суда)

Уведомление
о неисполнении должником требований
исполнительного документа

В связи с отсутствием более трех месяцев на лицевых счетах должника денежных средств для исполнения исполнительного документа серии _____ № _____, выданного «___» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____,

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа необходимо направить в департамент финансов и контроля Администрации города Омска, в котором находится исполнительный документ на исполнении, заявление с просьбой о его возврате.

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

