



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2022 № 66

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения
Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского округа
исполнительных документов и решений налоговых органов
о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов,
предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета
Наро-Фоминского городского округа**

В целях реализации статьей 242.2, 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского округа исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2023 года.
3. Разместить данное распоряжение в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник
Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа**

Н.К. Горн

Утвержден
Распоряжением Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
городского округа
от 26.12.2022 № 66

**Порядка ведения учета и осуществления хранения
Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского округа
исполнительных документов и решений налоговых органов
о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов,
предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета
Наро-Фоминского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее - Порядок), разработан в целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа, а именно о возмещении вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Наро-Фоминского городского округа и по денежным обязательствам получателей бюджетных средств.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

Финансовое управление – Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа;

исполнительные документы - исполнительный лист, судебный приказ или иные исполнительные документы, установленные законодательством Российской Федерации, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа, поступившие в Финансовое управление;

решения налоговых органов - решения налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа;

получатель бюджетных средств (далее - получатель средств) - орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации Наро-Фоминского городского округа, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств казенное учреждение Наро-Фоминского городского округа, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени Наро-Фоминского городского округа за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа;

главный распорядитель бюджетных средств (далее - главный распорядитель средств) – орган местного самоуправления, отраслевой (функциональный) или территориальный орган Администрации Наро-Фоминского городского округа, имеющий право распределять

бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между получателями средств, находящимися в их ведении;

должник - получатель средств, по денежным обязательствам которого предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом или решением налогового органа и которому открыт лицевой счет получателя средств в Финансовом управлении, а также в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главный распорядитель средств, в чьем ведении находится получатель средств, по денежным обязательствам которого предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом и которому не открыты лицевой счет получателя средств в Финансовом управлении;

заявление взыскателя - заявление, представленное взыскателем (представителем взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, оформленное в соответствии с пунктом 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

платежный документ - распоряжение о переводе денежных средств в виде платежного поручения, оформленного в соответствии с положениями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации;

ГИС РЭБ - государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Московской области";

2. Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа по денежным обязательствам получателей средств

2.1. Финансовое управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением (далее - пакет документов):

2.1.1. Ведет в электронном виде посредством ГИС РЭБ Журнал учета исполнительных документов.

2.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Финансовое управление:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Финансовое управление считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в Финансовом управлении;

б) формирует отдельный том дела в соответствии с номенклатурой дел Финансового управления (далее - дело), согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета исполнительных документов. Учетный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов, проставляется Финансовым управлением на заявлении взыскателя. Учетный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одинаковым кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.1.2(1). Если в Финансовое управление одновременно поступают два и более

исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то допускается объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в Журнале учета исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При направлении документов должнику, взыскателю или суду по исполнительным документам, объединенным в одно дело, Финансовое управление направляет одно общее Уведомление (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) с приложением к нему документов, полученных от должника, взыскателя или суда.

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

2.1.2(2). При поступлении исполнительного документа, организация исполнения которого не возложена на Финансовое управление:

не регистрирует указанный исполнительный документ в Журнале учета исполнительных документов;

в течение пяти рабочих дней направляет указанный исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами взыскателю с сопроводительным письмом, в котором указывается, что на Финансовое управление не возложена организация исполнения указанного исполнительного документа. Сопроводительное письмо с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением или выдается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового управления, с указанием даты получения.

2.1.3. В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, шестом пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в Финансовое управление направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление не позднее тридцати пяти дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пунктах 3, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление направляет заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный

исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа. Одновременно указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, направленного в суд.

2.1.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов Финансовое управление направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) с приложением копии судебного акта и копией заявления взыскателя, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов дату Уведомления о поступлении исполнительного документа.

2.1.4(1). В случае необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, при поступлении исполнительного документа направляет взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета, номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета.

При направлении взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта течение оставшегося срока, предусмотренного абзацем первым пункта 3 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов направленную должником в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - письмо должника). Письмо должника подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника.

2.1.6. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов направленную должником в Финансовое управление уточняющую информацию об изменениях источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, (далее - уточняющее письмо должника). Уточняющее письмо должника подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника.

2.1.7. В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета взыскателя, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, направляет в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующей информации взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета, номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета.

2.1.8. Отмечает в Журнале учета исполнительных документов каждую перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление в случае частичного исполнения требований исполнительного документа.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя его подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финансового управления.

2.1.9. В случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме:

направляет исполнительный документ с отметкой о его исполнении в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.1.8 раздела 2 настоящего Порядка в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1.10. Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству Российской Федерации, при поступлении в Финансовое управление с сопроводительным письмом должника копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя Финансовое управление, заверенных руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) должника и скрепленных оттиском печати должника.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя Финансовое управление, Финансовое управление указывает в Журнале учета исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение судебного акта.

2.1.11. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и указывает в Журнале учета исполнительных документов наименование, номер и дату представленного судебного акта, срок отсрочки, рассрочки или приостановления исполнения исполнительного документа при наличии.

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа:

указывает в Журнале учета исполнительных документов наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, дату поступления судебного акта в Финансовое управление;

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения), с приложением копии указанного судебного акта.

2.1.12. В случае представления судом в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, поступления в Финансовое

управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления суда либо документа об отмене ранее принятого судебного акта направляет:

казанным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа и оригинал исполнительного документа;

казанным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

2.1.13. Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату запроса-требования в случае поступления от должника копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого он находится.

2.1.14. При наличии оснований, указанных в пунктах 3, 6, 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом управлении (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 начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций на лицевых счетах).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, направляет главному распорядителю (распорядителю) средств, должнику, структурным (обособленным) подразделениям должника заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) в связи с неисполнением требований исполнительного документа, при осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостановления операций на лицевых счетах.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах:

направляет должнику, структурным (обособленным) подразделениям должника заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о

возобновлении операций по расходованию средств (в электронном виде посредством ГИС РЭБ);

указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату направленного должнику Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

2.1.15. Направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) в течение 10 дней с момента истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление. Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа.

2.1.16. В случае поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа и полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя его подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финансового управления, с указанием суммы частичной оплаты исполнительного документа. Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

2.2. Документооборот между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении исполнительного документа, информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, уточняющая информация должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа формируются в ГИС РЭБ в форме электронных документов в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.2.1. Документооборот между Финансовым управлением и главным распорядителем, предусмотренный подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.10, 2.1.11, 2.1.13, 2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее - МСЭД) с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи без скрепления документов оттиском печати.

При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, документооборот между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении документооборота в электронном виде посредством МСЭД предусмотренное абзацем первым подпункта 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка заверение копий документов не требуется.

2.2.2. При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пунктах 2.2, 2.2.1 настоящего Порядка, документооборот, предусмотренный подпунктами

2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.13, 2.1.14 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется на бумажных носителях.

2.2.3. Заверение копии судебного акта арбитражного суда не требуется в случае представления взыскателем в Финансовое управление копии судебного акта арбитражного суда, изготовленной посредством печати с официального сайта арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Финансовое управление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа;

копию Уведомления о поступлении исполнительного документа;

копию сопроводительного письма, направленного в соответствии с подпунктом 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Финансовым управлением должнику и главному распорядителю средств в соответствии с подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, направленного взыскателю в соответствии с подпунктом 2.1.15 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

письмо должника;

уточняющее письмо должника;

копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа;

заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа в соответствии с подпунктом 2.1.16 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию документа об отмене ранее принятого судебного акта;

копию запроса-требования о выделении должнику дополнительных лимитов бюджетных обязательств, направляемого главному распорядителю средств, в ведении которого он находится;

заявление, представленное судом, либо копия судебного акта об отзыве исполнительного документа;

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу;

копию Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

копии сопроводительного письма должника, расчетного (или) кассового банковского документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно

законодательству Российской Федерации, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя Финансовое управление;

копию судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

копию судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа;

копию сопроводительного письма взыскателю, направляемого в соответствии с подпунктом 2.1.2.(2) пункта 2.1 настоящего Порядка;

копии сопроводительных писем (приложение 1), направляемых в соответствии с подпунктами 2.1.9, 2.1.10 пункта 2.1 настоящего Порядка;

копию Уведомления об уточнении реквизитов счета;

письмо взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета, полученное в соответствии с подпунктом 2.1.4(1), подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Порядка.

При получении (направлении) документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством МСЭД, Финансовое управление подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе, сформированные с листом согласования и карточкой документа посредством МСЭД.

При получении документов, указанных в абзацах восьмом, девятом настоящего пункта в электронном виде посредством ГИС РЭБ, Финансовое управление не подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе.

2.4. Финансовое управление осуществляет хранение находящегося в деле пакета документов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

3. Порядок учета и хранения исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа по денежным обязательствам получателей средств

3.1. Положения раздела 2 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам) (в течение каждого периода), с учетом особенностей, указанных в настоящем разделе.

3.2. Финансовое управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - учет исполнительных документов по периодическим выплатам):

3.2.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по периодическим выплатам (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

3.2.2. Производит соответствующую запись в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам при представлении должником одновременно с указанными в пунктах 2.1.5 и 2.1.6 раздела 2 настоящего Порядка документами информации о периоде и дате выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее

- график ежемесячных выплат).

3.2.3. Формирует отдельный том дела в соответствии по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам, в которое, кроме документов, установленных пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка, подшивает график ежемесячных выплат в соответствии с пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящего Порядка.

3.2.4. Делает запись о каждой выплате в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам в течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам.

3.2.5. В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем (либо судом) делает отметки в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам о полном или частичном исполнении требований с указанием итоговой суммы, выплаченной взыскателю за каждый год, заверяет подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финансового управления, если иное не предусмотрено пунктом 2.1.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в главе 24(1) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает осуществление операций на лицевых счетах в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, в соответствии с подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка. Финансовое управление направляет главному распорядителю средств, должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением исполнительного документа.

**4. Порядок учета и хранения исполнительных документов
по искам к Наро-Фоминскому городскому округу о возмещении вреда,
причиненного гражданину или юридическому лицу в результате
незаконных действий (бездействия) муниципальных органов
Наро-Фоминского городского округа или должностных лиц этих органов,
и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство
в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок,
а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств
за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа
(за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке
субсидиарной ответственности главных распорядителей средств
бюджета Наро-Фоминского городского округа)**

4.1. Финансовое управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к Наро-Фоминскому городскому округу о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов Наро-Фоминского городского округа или должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный

срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета Наро-Фоминского городского округа (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Наро-Фоминского городского округа) (далее - иски к Наро-Фоминскому городскому округу):

4.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов в части операций, предусмотренных настоящим разделом.

4.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к Наро-Фоминскому городскому округу (далее - пакет документов по искам к Наро-Фоминскому городскому округу) Финансовое управление:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Финансовое управление считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в Финансовом управлении;

б) формирует отдельный том дела (далее - дело), согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета исполнительных документов. Учетный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов, проставляется Финансовым управлением на заявлении взыскателя. Учетный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одинаковым кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле;

в) проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Ведет учет и осуществляет хранение пакета документов по искам к Наро-Фоминскому городскому округу и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

4.1.4. При наличии оснований, указанных в абзацах втором, третьем, шестом пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов по искам к Наро-Фоминскому городскому округу в Финансовое управление направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа, оригинал исполнительного документа и иные документы из пакета документов по искам к Наро-Фоминскому городскому округу.

В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление не позднее тридцати пяти дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пунктах 3, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финансовое управление направляет заказным письмом исполнительный документ

со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

4.1.5. В случае поступления документа об отмене (отзыве судом) ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного документа направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

4.1.6. Отражает в Журнале учета исполнительных документов при совершении действий в соответствии с подпунктами 4.1.4, 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка следующие сведения:

- причина возврата;
- номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа;
- номер и дата Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу;
- номер и дата документа об отмене (отзыве) судебного акта.

4.1.7. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа по искам к Наро-Фоминскому городскому округу руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта и указывает в Журнале учета исполнительных документов наименование, номер, дату представленного судебного акта, наименование судебного органа, выдавшего судебный акт.

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа по искам к Наро-Фоминскому городскому округу: указывает в Журнале учета исполнительных документов наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа наименование судебного органа, выдавшего судебный акт, дату поступления судебного акта в Финансовое управление.

4.1.8. При отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем или судом документов осуществляет их исполнение путем перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя.

4.1.9. В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, направляет в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующей информации взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета, номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении

реквизитов счета.

При направлении взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 3) течение срока, указанного в абзаце первом пункта 6 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.1.10. В случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме направляет с сопроводительным письмом по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку оригинал исполнительного документа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного документа, заверенный подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финансового управления.

4.1.11. При совершении действий в соответствии с подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка указывает в Журнале учета исполнительных документов номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

4.2. Финансовое управление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа по искам к Наро-Фоминскому городскому округу с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

письма главного распорядителя средств бюджета Наро-Фоминского городского округа, направленные в Финансовое управление в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

копии заказных писем, направленных в соответствии с подпунктами 4.1.4, 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа с соответствующей отметкой (дата отправки по почте);

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу;

копию судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

копию документа об отмене (отзыве) ранее принятого судебного акта;

копию платежного документа об исполнении взыскания;

копию письма по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию Уведомления об уточнении реквизитов счета;

письмо взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета, полученного в соответствии с подпунктом 4.1.9 пункта 4.1 настоящего Порядка.

5. Порядок учета и регистрации решений налоговых органов

5.1. Финансовое управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и регистрацией решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением:

5.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета решений налоговых органов (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа (далее - Журнал учета решений налоговых органов).

5.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления решения налогового органа в Финансовое управление:

а) учитывает решение налогового органа в Журнале учета решений налоговых органов, при этом датой предъявления решения налогового органа в Финансовое управление считается дата, указанная при его регистрации в качестве входящей корреспонденции в Финансовом управлении;

б) формирует отдельный том дела согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета решений налоговых органов. Учетный номер, указанный в Журнале учета решений налоговых органов, проставляется Финансовым управлением на решении налогового органа. Учетный номер не является номером, определяющим для Финансового управления очередность по исполнению решений налоговых органов. Оригинал решения налогового органа хранится в деле.

При поступлении в Финансовое управление решения налогового органа в отношении должника, не имеющего открытого в Финансовое управление лицевого счета, не регистрирует решение налогового органа в Журнале учета решений налоговых органов и направляет налоговому органу Уведомление о возврате решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

5.1.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Финансовое управление направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) (далее - Уведомление о поступлении решения налогового органа) с приложением копии решения налогового органа, а также указывает в Журнале учета решений налоговых органов дату Уведомления о поступлении решения налогового органа.

5.1.4. Регистрирует в Журнале учета решений налоговых органов направленную должником в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника (далее - письмо должника 1).

5.1.5. Регистрирует в Журнале учета решений налоговых органов уточняющую информацию должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению решения налогового органа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника (далее - уточняющее письмо должника 1).

5.1.6. Отмечает в Журнале учета решений налогового органа каждую перечисленную налоговому органу сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление в случае частичного исполнения требований решения налогового органа.

5.1.7. В случае исполнения содержащихся в решении налогового органа требований в полном объеме:

производит в Журнале учета решений налоговых органов запись о полном исполнении требований решения налогового органа;

направляет налоговому органу заказным письмом Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

5.1.8. При поступлении в Финансовое управление с сопроводительным письмом должника копий документов, заверенных руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) должника и скрепленных оттиском печати должника, подтверждающих исполнение должником требований решения налогового органа в полном объеме, в том числе минуя счета Финансового управления:

указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника, номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа;

при исполнении требований решения налогового органа в полном объеме направляет в налоговый орган, выдавший соответствующие решение, Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа с приложением копий документов, представленных должником, подтверждающих исполнение решения налогового органа в полном объеме.

5.1.9. При поступлении в Финансовое управление от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ):

не позднее пяти рабочих дней со дня поступления данного Уведомления направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) должнику информацию о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа, с приложением копии указанного уведомления;

указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер, дату Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа, номер и дату сопроводительного письма должнику, указанного в абзаце втором настоящего подпункта.

При поступлении Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа с указанием нулевой суммы организация исполнения решения налогового органа прекращается с даты уведомления должника. Датой уведомления должника считается дата регистрации в Финансовом управлении сопроводительного письма должнику с приложением указанного уведомления.

5.1.9(1). При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом оформленного документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения налогового органа, надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта, приостанавливающего исполнение решения налогового органа, руководствуется предписаниями, содержащимися в указанном документе, и указывает в Журнале учета решений налоговых органов наименование, номер и дату представленного документа, срок отсрочки, рассрочки, приостановления при наличии.

5.1.9(2). При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом оформленного документа о возобновлении исполнения решения налогового органа:

не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации данного документа в Финансовом управлении направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием

даты получения) должнику Уведомление о возобновлении исполнения решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ);

указывает в Журнале учета решений налогового органа наименование, номер и дату документа о возобновлении исполнения решения налогового органа, дату поступления документа в Финансовое управление.

5.1.9(3). При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом оформленного документа налогового органа об отзыве решения налогового органа, надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) направляет налоговому органу Уведомление о возврате решения налогового органа любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением решения налогового органа и указывает в Журнале учета решений налоговых органов наименование, номер и дату представленного документа, номер и дату Уведомления о возврате решения налогового органа.

5.1.10. Указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер и дату запроса-требования в случае поступления от должника копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого он находится.

5.1.11. При наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом управлении, до момента устранения нарушения (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 начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций на лицевых счетах по решению налогового органа).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах по решению налогового органа, направляет главному распорядителю (распорядителю) средств, должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

Указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа.

5.1.12. Не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления в Финансовое управление документов, указанных в подпунктах 5.1.9(1) и 5.1.9(3) пункта 5.1 раздела 5 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах:

направляет должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (в электронном виде посредством ГИС РЭБ);

указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер и дату направленного должнику Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

5.1.13. Направляет заказным письмом налоговому органу Уведомление о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 16.03.2017 N 8н "Об утверждении формы уведомления о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента)" (далее - Уведомление о неисполнении решения налогового органа), в течение 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления решения налогового органа в Финансовое управление. Указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату направленного налоговому органу Уведомления о неисполнении решения налогового органа.

5.2. Документооборот между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении решения налогового органа, информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа, уточняющая информация должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению решения налогового органа, информация о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа формируются в ГИС РЭБ в форме электронных документов в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи.

При формировании в ГИС РЭБ информации о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа сопроводительное письмо должнику, указанное в абзаце втором подпункта 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Порядка, не направляется.

Датой уведомления должника о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа считается дата регистрации в ГИС РЭБ информации, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

5.2(1). Документооборот между Финансовым управлением и главным распорядителем, предусмотренный 5.1.11 пункта 5.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 5.1.8, 5.1.9(1), 5.1.9(2), 5.1.9(3), 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12 пункта 5.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и налоговым органом, предусмотренный подпунктами 5.1.2, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.9(1), 5.1.9(2), 5.1.9(3), 5.1.12, 5.1.13 пункта 5.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством МСЭД с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи без скрепления документов оттиском печати.

При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, документооборот между Финансовым управлением и должником, предусмотренный подпунктами 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении документооборота в электронном виде посредством МСЭД предусмотренное абзацем первым подпункта 5.1.8 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Порядка заверение копий документов не требуется.

5.2(2). При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пунктах 5.2, 5.2(1) настоящего Порядка, документооборот, предусмотренный подпунктами 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.7, 5.1.8, 5.1.9, 5.1.9(1), 5.1.9(2), 5.1.9(3), 5.1.10, 5.1.11, 5.1.12, 5.1.13 пункта 5.1 настоящего Порядка, осуществляется на бумажных носителях.

5.3. Финансовое управление подшивает в дело на бумажном носителе:

решение налогового органа (копию решения налогового органа в случае возврата подлинника налоговому органу);

копию Уведомления о поступлении решения налогового органа;

копию Уведомления об исполнении в полном объеме решения налогового органа;

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа;

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

копию Уведомления о возобновлении исполнения решения налогового органа;

Уведомление об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа;

письмо должника 1;

уточняющее письмо должника 1;

сопроводительное письмо должника, указанное в абзаце втором подпункта 5.1.8 пункта 5.1 настоящего Порядка;

копии платежных документов о частичном и (или) полном исполнении решения налогового органа;

копию сопроводительного письма должнику, указанного в абзаце втором подпункта 5.1.9 пункта 5.1 настоящего Порядка;

копии документов, предусматривающих отсрочку, рассрочку, приостановление, отзыв решения налогового органа, признание решения налогового органа недействительным (незаконным);

копии документов о возобновлении исполнения решения налогового органа, поступивших в Финансовое управление.

При получении (направлении) документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством МСЭД, Финансовое управление подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе, сформированные с листом согласования и карточкой документа посредством МСЭД.

При получении документов, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом настоящего пункта в электронном виде посредством ГИС РЭБ, Финансовое управление не подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе.

**6. Порядок представления главными распорядителями бюджетных средств
Наро-Фоминского городского округа в Финансовое управление
Администрации Наро-Фоминского городского округа
информации в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации**

6.1. Настоящий Порядок представления главными распорядителями бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа информации в соответствии с пунктом 4 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает правила представления главными распорядителями бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа (далее – получатель бюджетных средств) в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Финансовое управление) информации о результатах рассмотрения дела в суде, а также информации о наличии оснований для обжалования судебного акта, о совершаемых действиях, направленных на реализацию Наро-Фоминского городского округа (далее – муниципалитет) права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса.

6.2. Получатель бюджетных средств, представлявший в суде интересы муниципалитета в соответствии с пунктом 4 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — БК РФ), в течение 10 календарных дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме направляет в Финансовое управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта (в электронном виде посредством ГИС РЭБ). Заполнению подлежат графы 1—8.

6.3. При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса получатель бюджетных средств в течение 10 календарных дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанцией в окончательной форме представляет в Финансовое управление информацию о результатах обжалования судебного акта (в электронном виде посредством ГИС РЭБ). Заполнению подлежат графы 1—20.

6.4. Финансовое управление в течение 30 календарных дней со дня исполнения за счёт казны Наро-Фоминского городского округа судебного акта, направляет получателю бюджетных средств Уведомление об исполнении судебного акта (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

6.5. В течение 15 рабочих дней со дня получения Уведомления получатель бюджетных средств Наро-Фоминского городского округа при наличии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса направляет в Финансовое управление запрос о предоставлении копий документов, подтверждающих исполнение Финансовым управлением за счёт казны Наро-Фоминского городского округа судебного акта.

Электронные копии документов, подтверждающих исполнение Финансовым управлением за счёт казны Наро-Фоминского городского округа судебного акта,

направляются получателю средств бюджета в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса.

6.6. Информация о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта и результатах обжалования судебного акта представляется получателем бюджетных средств вместе с копией судебного акта, принятого по делу, за исключением случаев, когда текст судебного акта размещен на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.7. Получатель бюджетных средств ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Финансовое управление информацию о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципалитетом права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

7. Заключительные положения

7.1. Оформление почтовых отправлений и направление их в организации почтовой связи осуществляется Учреждением.

от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование судебного органа)

(адрес судебного органа)

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа направляет оригинал исполнительного листа по делу N _____, выданный _____ 20__ года _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

по иску _____
(наименование взыскателя-организации/Ф.И.О. взыскателя
по исполнительному листу)

на сумму _____ рублей, с отметкой об оплате/
(сумма иска)

с приложением представленных в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа копий документов, подтверждающих исполнение судебного акта*

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Начальник Финансового управления
(уполномоченное должностное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя
Тел. _____

*Слова "с отметкой об оплате" указываются при направлении сопроводительного письма в соответствии с подпунктом 2.1.9 пункта 2.1, подпунктом 4.1.10 пункта 4.1 настоящего Порядка, слова "с приложением представленных в Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского городского округа копий документов, подтверждающих исполнение судебного акта" указываются при направлении сопроводительного письма в соответствии с подпунктом 2.1.10 пункта 2.1 настоящего Порядка.