



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

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2022 № 67

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
бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и
автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа,
и документов, связанных с их исполнением.**

В целях реализации статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" подпункта 3.19 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях":

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации Наро-Фоминского городского округа исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа и документов, связанных с их исполнением.

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 № 67

**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
бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и
автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа,
и документов, связанных с их исполнением.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Закон N 83-ФЗ), подпункта 3.19 пункта 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и определяет действия Финансового управления Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа.

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

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

решение налогового органа - решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа;

заявление взыскателя - заявление, подписанное взыскателем либо представителем взыскателя с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

должник - учреждение, по денежным обязательствам которого предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом или решением налогового органа и которому открыты в Финансовом управлении лицевые счета;

учредитель - исполнительный орган местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения;

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

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.

2. Порядок учета и хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением

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

2.1.1. Ведет в электронном виде посредством ГИС РЭБ Журнал учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа (далее - 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, утвержденной распорядительным документом 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 номером, определяющим для Финансового управления очередность по исполнению исполнительных документов. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.1.3. 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 соответствующего вида (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 с частью 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Финансовое управление.

2.1.4. При поступлении в Финансовое управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам должника, не имеющего открытого в

Финансовом управлении лицевого счета:

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 сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника, открытого в Финансовом управлении. 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.

2.1.5. В случае возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 3 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, 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 и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

2.1.6. 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 заявления взыскателя, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов дату Уведомления о поступлении исполнительного документа.

В случае установления факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, номер и дату письма взыскателя об уточнении реквизитов счета.

В случае непредставления взыскателем информации об уточненных реквизитах банковского счета в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя направляет в соответствии с подпунктом "е" пункта 3 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ взыскателю заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) 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 и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, причину возврата исполнительного документа.

2.1.7. В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, Финансовое управление направляет в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ заказным письмом в суд, выдавший данный исполнительный документ:

исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами;

Уведомление о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Одновременно указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, направленного в суд.

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

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 Финансовое управление:

направляет заказным письмом исполнительный документ с отметкой о его исполнении, совершенной в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.1.8 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.1.10. Финансовое управление 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 счета Финансового управления, 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:

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, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения), с приложением копии указанного судебного акта;

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

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 Финансовое управление 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 (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

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. При наличии оснований, указанных в пункте 7 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и 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), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Наро-Фоминского городского округа, 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, Финансовое управление направляет должнику, учредителю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ), при осуществлении Финансовым управлением приостановления операций на лицевых счетах, определенных пунктом 7 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ.

В связи с неисполнением требований исполнительного документа Финансовое управление указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату

Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Не позднее 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, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, в период приостановления операций на лицевых счетах Финансовое управление:

направляет должнику 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.

2.1.14. Финансовое управление 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 со дня 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.

2.1.15. В случае поступления в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа и полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверенной подписью начальника Финансового управления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финансового управления, с указанием суммы частичной оплаты и времени нахождения исполнительного документа в Финансовом управлении.

Финансовое управление указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

2.1.16. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа по основанию, указанному в подпункте 11 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, Финансовое управление направляет учредителю Уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (в электронном виде посредством ГИС РЭБ).

Финансовое управление указывает в Журнале учета исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

2.1(1). Документооборот между Финансовым управлением и должником в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении исполнительного документа формируется в ГИС РЭБ в

форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.1(2). Документооборот между Финансовым управлением и учредителем в случаях, предусмотренных подпунктами 2.1.13, 2.1.16 пункта 2.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и должником в случаях, предусмотренных подпунктами 2.1.10, 2.1.11, 2.1.13 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 осуществления документооборота, предусмотренного пунктом 2.1(1) настоящего Порядка, документооборот 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.

2.1(3). При отсутствии технической возможности осуществления документооборота, предусмотренного пунктами 2.1(1), 2.1(2) настоящего Порядка, документооборот осуществляется на бумажных носителях.

2.1(4). Заверение копии судебного акта арбитражного суда не требуется в случае представления в Финансовое управление копии судебного акта арбитражного суда, изготовленной посредством печати с официального сайта арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Финансовое управление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа с приложениями, установленными частью 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ;

копию сопроводительного письма, направляемого взыскателю в соответствии с подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа;

копию Уведомления о поступлении исполнительного документа;

копию Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя;

информацию об уточненных реквизитах банковского счета взыскателя, представленную взыскателем в Финансовое управление;

копии сопроводительных писем, направленных в соответствии с подпунктами 2.1.9, 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

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

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

заявление, представленное судом, либо копию судебного акта об отзыве исполнительного документа, либо копию судебного акта об отмене ранее принятого судебного акта;

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу;

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного должнику, структурным (обособленным) подразделением должника, учредителю в соответствии с подпунктом 2.1.13 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

копию Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа;

заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

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.

3. Порядок учета и хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, выплаты по исполнению которых имеют периодический характер

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

3.2. Финансовое управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и осуществления хранения исполнительных документов по периодическим выплатам и документов, связанных с их исполнением:

3.2.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по периодическим выплатам, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) (далее - Журнал учета исполнительных документов по периодическим выплатам).

3.2.2. Производит соответствующую запись в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам при представлении должником одновременно с платежным документом информации о периоде и дате выплаты по исполнительному

документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат).

3.2.3. Формирует дело по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам, в которое кроме документов, установленных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, подшивает график ежемесячных выплат, представленный в соответствии с подпунктом 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

3.2.4. Делает запись в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам о каждой выплате по исполнению 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 исполнительного документа 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 подпунктом 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 8 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, осуществляет приостановление операций на лицевых счетах в соответствии с подпунктом 2.1.13 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка. Финансовое управление направляет должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника, учредителю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) 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 регистрации решений налоговых органов

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

4.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Наро-Фоминского городского округа и автономных учреждений Наро-Фоминского городского округа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) (далее - Журнал учета решений налоговых органов).

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

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;

формирует дело 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 Финансовом управлении 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).

4.1.3. 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 о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пени, штрафа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета Наро-Фоминского городского округа (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.

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

4.1.5. В случае исполнения содержащихся в решении налогового органа требований в полном объеме направляет налоговому органу заказным письмом Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа (в электронном виде посредством ГИС РЭБ). Производит в Журнале учета решений налоговых органов запись о полном исполнении требований решения налогового органа.

4.1.6. 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, минуя счета Финансового управления:

указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату сопроводительного письма должника, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, 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 соответствующее решение, Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа с приложением копий документов, представленных должником, подтверждающих исполнение решения налогового органа в полном объеме.

4.1.7. При поступлении в Финансовое управление от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа:

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.

4.1.7(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.

4.1.7(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.

4.1.7(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 (в электронном виде посредством ГИС РЭБ) 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.

4.1.8. При наличии оснований, указанных в пункте 7 части 20 статьи 30 Закона N 83-ФЗ, осуществляет приостановление операций на лицевых счетах.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, направляет должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника, учредителю 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.

4.1.9. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Финансовое управление документов, указанных в подпунктах 4.1.7(1) и 4.1.7(3) пункта 4.1 раздела 4 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.

4.1.10. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня поступления в Финансовое управление направляет налоговому органу заказным письмом 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. Указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату направленного налоговому органу Уведомления о неисполнении решения налогового органа.

4.2. Документооборот между Финансовым управлением и должником в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.3 и 4.1.7 пункта 4.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении решения налогового органа, информация о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа формируется в ГИС РЭБ в форме электронного документа 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 4.1.7 пункта 4.1 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.

4.2.1. Документооборот между Финансовым управлением и учредителем в случае, предусмотренном подпунктом 4.1.8 пункта 4.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и должником в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.6, 4.1.7(1) - 4.1.7(3), 4.1.8, 4.1.9 пункта 4.1 настоящего Порядка, между Финансовым управлением и налоговым органом в случаях, предусмотренных подпунктами 4.1.2, 4.1.5 - 4.1.7(3), 4.1.9, 4.1.10 пункта 4.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством МСЭД с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи без скрепления документов оттиском печати.

При отсутствии технической возможности осуществления документооборота, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего Порядка, документооборот осуществляется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении документооборота в электронном виде посредством МСЭД

предусмотренное абзацем первым подпункта 4.1.6 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка заверение копий документов не требуется.

4.2.2. При отсутствии технической возможности осуществления документооборота, предусмотренного пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, документооборот осуществляется на бумажных носителях.

4.3. 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 неисполнении решения налогового органа;

копию Уведомления о возобновлении исполнения решения налогового органа;

Уведомление об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа;

сопроводительное письмо должника, указанное в абзаце втором подпункта 4.1.6 пункта 4.1 настоящего Порядка;

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

копию сопроводительного письма должнику, указанного в абзаце втором подпункта 4.1.7 пункта 4.1 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.

5. Заключительные положения

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

5.2. Финансовое управление осуществляет хранение находящегося в деле пакета документов не менее пяти лет.

Приложение № 1
к Порядку

от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование судебного органа)

_____ (адрес судебного органа)

Финансовое управление 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/ с приложением
(сумма иска)

представленных в Финансовое управление области 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 настоящего Порядка, слова "с приложением
представленных в Финансовое управление экономики и финансов 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.