

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

28.06.2022

№ 52

Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и осуществления хранения Департаментом финансов администрации г. Южно-Сахалинска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета, исполнения и осуществления хранения Департаментом финансов администрации г. Южно-Сахалинска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения (далее-Порядок).
2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов по исполнению актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, лицевые счета которых открыты в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022 г.
4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск».
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора; на начальника отдела предварительного контроля.

Директор Департамента

Ю.А.Квасникова

**ПОРЯДОК**  
ведения учета, исполнения и осуществления хранения Департаментом  
финансов администрации г. Южно-Сахалинска исполнительных документов,  
предусматривающих обращение взыскания на средства участников  
казначейского сопровождения

Настоящий Порядок определяет действия специалистов Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) по ведению учета, исполнению и осуществлению хранения исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ (далее – исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения (далее – УКС).

**I. Общие положения**

1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства УКС, предоставляемые с целью исполнения обязательств УКС, предусмотренных статьей 242.26 Бюджетного Кодекса РФ, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью осуществляется в соответствии со статьей 242.6-1 Бюджетного Кодекса РФ на основании исполнительных документов с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направленному для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в Департамент, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов, по месту открытия УКС – должнику лицевого счета, должны быть приложены *копия судебного акта*, на основании которого он выдан, а также *заявление взыскателя* с указанием *реквизитов банковского счета взыскателя*, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

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

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

-непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

-несоответствие документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

-нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

-представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

-предоставление документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в Департамент, в котором не открыт лицевой счет должника;

-предоставление документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в Департамент, в целях исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства УКС, не подлежащие казначейскому сопровождению (за исключением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью).

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

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

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

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

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта основаниям взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

3.2. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом в исполнительном документе, и непоступление уточняющей информации, в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об

уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение № 7), которое формирует специалист отдела предварительного контроля Департамента (далее – отдел, специалист отдела), в случае необходимости уточнения банковского счета взыскателя. *Возврат* документов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока для представления реквизитов банковского счета взыскателя.

4. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Действие (бездействие) органа, исполняющего судебные акты, определенные настоящим Порядком, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Организация приема, учета и хранения исполнительных документов**

6. Прием исполнительного документа (далее - документ), предусматривающего обращение взыскания на средства УКС по заключенным муниципальным контрактам, договорам (соглашениям), а также судебным актам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, осуществляется специалистом отдела.

7. Поступивший на исполнение в отдел документ, при наличии резолюции директора Департамента (либо лица, его замещающего) и отметки специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса о проверке документа, подлежит регистрации в программном комплексе Департамента «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК Департамента).

Дата, зафиксированная при регистрации документа в качестве входящей корреспонденции, является датой его предъявления в отдел. Информация о поступившем документе, в ПК Департамента, вносится не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа в отдел.

По каждому поступившему документу специалистом отдела формируется дело согласно регистрационному номеру, присвоенному ему в ПК Департамента. Регистрационный номер формируется в ПК Департамента автоматически в порядке очередности поступления документов.

Копия документа с приложениями, установленными пунктом 2 Порядка, подшиваются специалистом в дело. Оригинал документа на период исполнения хранится в деле.

8. Проверка на соответствие представленных документов действующему законодательству осуществляется специалистом отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента и заверяется отметкой о проверке.

При наличии оснований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка (за исключением случаев предоставления документов, указанных в абзаце б) специалистом отдела правого сопровождения бюджетного процесса Департамента на заявлении взыскателя ставится отметка о проверке с указанием причины возврата, которое с приложенными документами передается специалисту отдела для формирования *Уведомления о возвращении исполнительного документа* (приложение № 1).

В случае предоставления в Департамент документов, указанных в абзаце б пункта 3 настоящего Порядка, специалист отдела формирует *Уведомление о возвращении исполнительного документа* (приложение №1).

Сформированное Уведомление, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя, суда) документами, *возвращается без исполнения* специалистом отдела автоматизации бюджетного процесса Департамента взыскателю заказным письмом, либо взыскателю лично под роспись с указанием даты получения в течение *пяти рабочих дней* со дня их поступления в Департамент.

При возвращении документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка сформированное Уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ, направляется в отдел автоматизации бюджетного процесса для возврата заказным письмом в суд. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя), за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, направляются взыскателю с *Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу* (приложение №1.1).

9. *Специалист отдела*, не позднее *пяти рабочих дней* со дня поступления документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает *должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа* (приложение №2) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

10. *Должник* в течение *10 рабочих дней* со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в отдел *платежный документ* на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения документа, предусматривающего взыскание по муниципальному контракту (контракту, договору, соглашению), по которому возникло требование.

При нарушении должником сроков исполнения исполнительного документа, установленных настоящим пунктом, Департамент приостанавливает до момента устранения данного нарушения осуществление операций по расходованию средств на соответствующем разделе лицевого счета должника, связанных с исполнением муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), по которому возникло требование (за исключением операций по перечислению денежных средств по оплате труда, перечислению удержанных налогов и уплате начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, операций по исполнению исполнительных документов, в том числе по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью), с

*Уведомлением должника о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 3).*

11. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Департамент одного из следующих документов:

- 1) документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- 2) документа об отсрочке или о рассрочке исполнения судебных актов;
- 3) документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан поступивший документ.

12. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на счете должника денежных средств в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в отдел, специалист отдела в течение 10 дней формирует *Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа* (приложение N 4) и направляет его в отдел автоматизации бюджетного процесса для направления взыскателю.

13. В случае направления взыскателю *Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя* (приложение № 7) трехмесячный срок исчисляется со дня получения уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

14. В случае поступления в отдел от взыскателя либо суда заявления (судебного акта) об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения исполнительного документа или документа об отмене ранее принятого судебного акта, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, специалист отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта и не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в отдел, направляет любым способом, удостоверяющим его получение, должнику *Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа* (приложение №5).

В случае поступления в отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, специалист отдела формирует *Уведомление о возвращении исполнительного документа* и передает специалисту отдела автоматизации бюджетного процесса для возврата заказным письмом в суд, выдавший этот исполнительный документ, вместе с исполнительным документом. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя), за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, направляются взыскателю с *Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу* (приложение № 1.1).

15. При поступлении в Департамент от взыскателя или суда заявления (судебного акта) об отзыве исполнительного документа, специалист отдела формирует *Уведомление о возвращении исполнительного документа* (приложение N 1) и возвращает взыскателю либо в суд полностью или частично неисполненный документ с отметкой о произведенных выплатах (произведенной

выплате) и указанием причины его неисполнения и времени нахождения указанного документа в Департаменте.

При поступлении в Департамент от взыскателя либо суда заявления (судебного акта) об отзыве исполнительного документа, в период приостановления операций по расходованию средств на счете должника, специалист отдела формирует *Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств* (приложение №6), а исполнительный документ возвращается взыскателю либо в суд.

16. В случае отзыва исполнительного документа взыскатель вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

17. При исполнении исполнительного документа в полном объеме, специалист отдела формирует *Уведомление о направлении полностью исполненного исполнительного документа* (приложение № 1.2), делает отметку на документе о произведенных выплатах (произведенной выплате), номере и дате платежного поручения по исполнению вышеуказанных требований, заверяет подписями директора Департамента, заместителя директора Департамента (либо иных уполномоченных лиц) и передает специалисту отдела автоматизации бюджетного процесса для возврата заказным письмом в выдавший его суд.

18. При поступлении в отдел с сопроводительным письмом должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, специалист отдела вносит в ПК Департамента информацию о реквизитах счета, номере, дате и сумме платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, специалист отдела делает отметку на документе о произведенных выплатах (произведенной выплате), номере и дате платежного поручения по исполнению вышеуказанных требований, заверяет подписями директора Департамента, заместителя директора Департамента (либо иных уполномоченных лиц) и передает специалисту отдела автоматизации бюджетного процесса для возврата, заказным письмом, в выдавший его суд (налоговый орган) с приложением документов, подтверждающих исполнение решения суда.

19. Все поступающие документы, связанные с исполнением судебного акта, приобщаются к сформированному делу; информация по всем документам, связанным с исполнением поступившего в отдел документа вносится специалистом отдела в ПК Департамента.

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

20. Обращение взыскания на средства УКС, находящиеся на счете должника, службой судебных приставов не производится.