**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.12.2021 76

г. Завитинск

Об утверждении Порядка ведения учета и

осуществления хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение взыскания на средства учреждений Завитинского муниципального округа, и иных

документов, связанных с их исполнением

В целях приведения в соответствие приказов финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа Амурской области действующему законодательству,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, и иных документов, связанных с их исполнением.

2. Приказ финансового отдела администрации Завитинского района от 27.12.2019г. №62 «Об утверждении Порядка учета и хранения финансовым отделом администрации Завитинского района исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением» считать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего экономиста Мартынову О.А.

5. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа www.zavitinsk.info.

Заместитель начальника

финансового отдела О.Н.Кийченко

**УТВЕРЖДЕН**

приказом финансового отдела

администрации Завитинского

района Амурской области

от 28.12.2021 № 76

**ПОРЯДОК**

ведения учета и осуществления хранения исполнительных

документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждений Завитинского муниципального округа, и иных

документов, связанных с их исполнением

Настоящий Порядок определяет действия финансового отдела по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), поступивших в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии со статьями 242.2, 242.4, 242.5 и 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1. Специалист финансового отдела, на которого, в соответствии с должностными инструкциями, возложено ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных учреждений Завитинского муниципального округа, поступивших на исполнение в финансовый отдел администрации Завитинского муниципального округа (далее -финансовый отдел) регистрирует исполнительный документ в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

По каждому поступившему в отдел казначейского исполнения бюджета исполнительному документу специалист финансового отдела формирует отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Порядковый номер не является для финансового отдела номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшиваются специалистом отдела в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями) (далее – Закон), специалист финансового отдела направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую на копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю, специалист отдела в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшивается специалистом финансового отдела в дело. При этом специалист отдела одновременно ставит соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Специалист не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Специалист отдела подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного документа.

В случае установления факта представления взыскателем заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета специалист, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, о чем делается запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя специалист возвращает с Уведомлением о возвращении исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение. Одновременно специалист ставит соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

4. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа специалист отдела ставит соответствующую отметку Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью начальника финансового отдела и печатью финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа.

Копия оформленного копия платежного документа, о частичном исполнении требований исполнительного документа подшивается в дело.

5.При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, специалист финансового отдела ставит соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме платежного документа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью начальника финансового отдела и печатью финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа.

Копия платежного документа, о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

6. При представлении должником одновременно с платежным документом информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) специалист отдела производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, затем подшивает график ежемесячных выплат в дело.

7. Информация о номере, дате и сумме расчетного документа по исполнению требований исполнительного документа указывается специалистом отдела на оригинале исполнительного документа и заверяется подписью начальника финансового отдела и печатью финансового отдела и вместе с сопроводительным письмом исполнительный документ возвращается в суд, вынесший решение.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме специалист отдела делает соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Расчетный документ с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа специалист отдела подшивает в дело.

8. При поступлении в финансовый отдел сопроводительного письма от должника с заверенными копиями документов, подтверждающими исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа специалист отдела подшивает их в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме специалист отдела возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма финансового отдела также подшивается в дело.

9. При поступлении в финансовый отдел надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ специалист отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается специалистом отдела в дело.

В случае приостановления исполнения исполнительного документа в Журнале учета и регистрации исполнительных документов специалист отдела указывает соответствующую информацию о документе, приостанавливающем исполнение судебного акта, и готовит уведомление о возврате документов, оформленное на основании документа, отменяющего исполнение судебного акта. Уведомление о возврате документов специалист отдела подшивает в дело.

В случае поступления в финансовый отдел копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа специалист отдела не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в финансовый отдел , направляет (вручает) должнику уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа.

Копию указанного уведомления, а также копию судебного акта специалист отдела подшивает в дело.

В случае поступления в финансовый отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, специалист отдела направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в финансовый отдел, направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовый отдел исполнительный документ специалист отдела, подшивает в дело и ставит соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. При приостановлении операций, по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытые в финансовом отделе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), специалист отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа при этом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляется соответствующая отметка.

Специалист отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах передает должнику уведомление о возобновлении операций по расходованию средств и одновременно проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа и уведомление о возобновлении операций по расходованию средств специалист отдела помещает в дело для хранения.

11. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, специалист отдела направляет взыскателю в течение 3 рабочих дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовый отдел исполнительного документа уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа. Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа специалистом отдела подшивается в дело.

12. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в финансовый отдел заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа специалист отдела готовит Уведомление о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ.

В случае если, на дату поступления заявления об отзыве, исполнительный документ частично исполнен, данный исполнительный документ с отметкой о перечислении суммы частичной оплаты взыскателю заверяется подписью начальника финансового отдела и печатью финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также уведомление о возвращении исполнительного документа подшиваются специалистом отдела в дело.

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