

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ
ПРИКАЗ

От 14.05.2020 № 42

г. Омск

Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска, и документов, связанных с их исполнением

В целях организации работы по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с пунктом 11 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации и руководствуясь Положением о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 441, приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска, и документов, связанных с их исполнением, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 21 августа 2018 года № 161 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска, и документов, связанных с их исполнением».

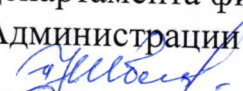
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора


О.В. Илютикова

СОГЛАСОВАНО:

Исполняющий обязанности
начальника управления
казначейского исполнения бюджета,
начальник отдела кассового
обслуживания исполнения бюджета
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска

 И.Н. Шве́д
« 14 » март 2020 г.

Начальник отдела правового обеспечения,
муниципальной службы и кадровой работы
департамента финансов и контроля
Администрации города Омска

 А.К. Гапу́ненко
« 14 » март 2020 г.

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществления хранения
департаментом финансов и контроля Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города
Омска по денежным обязательствам
получателей средств бюджета города Омска, и документов,
связанных с их исполнением

1. Настоящий Порядок определяет действия департамента финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска, и документов, связанных с их исполнением.

2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, поступивших в соответствии с требованиями статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в департаменте ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска (далее – Журнал) (приложение № 1).

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

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

4. Зарегистрированный исполнительный документ со всеми приложениями не позднее следующего после регистрации рабочего дня направляется в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадровой работы департамента (далее – правовой отдел) для проверки. Правовой отдел осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством. При отсутствии оснований для возврата исполнительный документ со всеми прилагаемыми к нему документами передается правовым

отделом с заключением (служебной запиской) в отдел кассового обслуживания не позднее второго рабочего дня после его поступления в правовой отдел.

5. Отдел кассового обслуживания не позднее пяти рабочих дней после поступления исполнительного документа в департамент, любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 2) с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале номера уведомления и даты вручения его должнику.

В уведомлении о поступлении исполнительного документа, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в департамент в течение десяти рабочих дней со дня получения вышеуказанного уведомления, следующих документов:

- информации 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, и номере лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата;

- информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу, носящему периодический характер (график выплат);

- платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника по соответствующим кодам бюджетной классификации.

При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, должнику необходимо направить в департамент (в случае, если должником является главный распорядитель средств бюджета города Омска) или главному распорядителю средств бюджета города Омска, в ведении которого находится должник (в случае, если должником является казенное учреждение города Омска) запрос-требование о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, с указанием даты его поступления в департамент.

Департамент или главный распорядитель средств бюджета города Омска, в ведении которого находится должник, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием должника.

Должник обязан представить в департамент платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам

бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, отдел кассового обслуживания приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

В тоже время отдел кассового обслуживания направляет должнику любым способом, удостоверяющим его получение, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (приложение № 3) с указанием в Журнале номера уведомления и даты вручения его должнику.

При наличии оснований для возобновления операций на лицевых счетах должника отдел кассового обслуживания указывает соответствующую информацию в Журнале.

Отдел кассового обслуживания подшивает в дело уведомление о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении, информацию, предоставленную должником о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, кодах лицевого счета, открытого в департаменте.

6. При наличии оснований для возврата документов взыскателю в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, правовой отдел подготавливает письмо о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата.

Возврат документов взыскателю осуществляет отдел кассового обслуживания путем отправления заказного письма (или лично под роспись с указанием даты получения) со всеми поступившими приложениями.

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

7. При наличии оснований для возврата документов в суд в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, правовой отдел подготавливает письмо о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата.

Возврат документов в суд, выдавший исполнительный документ, осуществляет отдел кассового обслуживания путем отправления заказного письма с приложением исполнительного документа.

При этом документы, приложенные к исполнительному документу при предъявлении его в департамент, направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 4).

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

8. Исполнение поступивших в департамент исполнительных документов производится в течение трех месяцев со дня поступления при условии соответствия требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

11. При исполнении требований в полном объеме информация о размере перечисленной суммы указывается в исполнительном документе и заверяется подписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера (далее – главного бухгалтера) и начальника отдела кассового обслуживания и печатью департамента. Исполнительный документ направляется в суд, выдавший этот документ.

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

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

13. Должник в течение трех месяцев со дня поступления в департамент исполнительного документа представляет платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа. При неисполнении должником требований, указанных в исполнительном документе, в течение трех месяцев со дня поступления в департамент, а также при нарушении срока оплаты по выплатам, имеющим периодический характер, отдел кассового

обслуживания приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Отдел кассового обслуживания направляет должнику любым способом, удостоверяющим его получение, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника в связи с неисполнением требований исполнительного документа с указанием в Журнале номера уведомления и даты вручения его должнику (приложение № 3).

Операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливаются при предъявлении должником документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

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

14. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам муниципального казенного учреждения, отдел кассового обслуживания в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока исполнения исполнительного документа направляет взыскателю уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложением № 5), второй экземпляр которого подшивается в дело.

При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в департамент заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа правовой отдел подготавливает письмо о возвращении полностью или частичного неисполненного исполнительного документа с указанием причины его неисполнения.

Возврат документов взыскателю осуществляет отдел кассового обслуживания путем отправления заказного письма (или лично под роспись с указанием даты получения) с приложением исполнительного документа.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной

суммы, заверенной подписями начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера департамента и начальника отдела кассового обслуживания и печатью департамента.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также второй экземпляр письма о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

15. В случае невозможности перечисления средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем (либо судом), отдел кассового обслуживания оформляет уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение № 6) и направляет его взыскателю (либо в суд).

В случае непредставления взыскателем корректных реквизитов в течение 30 дней со дня направления уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя правовой отдел подготавливает письмо о возвращении исполнительного документа с указанием причины возврата.

Возврат документов взыскателю (либо в суд) осуществляет отдел кассового обслуживания путем отправления заказного письма (или лично под роспись с указанием даты получения) со всеми поступившими приложениями.

16. В случае направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя срок исполнения исполнительного документа приостанавливается на срок, указанный в пункте 15 настоящего Порядка.

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

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

Приложение № 1
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета города Омска по
денежным обязательствам получателей средств
бюджета города Омска, и документов,
связанных с их исполнением

Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Омска по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Омска

[illegible]

Приложение № 2

к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета города Омска по
денежным обязательствам получателей средств
бюджета города Омска, и документов,
связанных с их исполнением

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

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

Дата поступления исполнительного документа в департамент финансов и контроля Администрации города Омска	Наименование взыскателя	Исполнительный документ		
		серия, номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

1) информацию в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

2) информацию о дате ежемесячной выплаты, если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

3) платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, Вам необходимо в соответствии с п. 4 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации направить органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, запрос-требование о необходимости выделения

дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе с указанием даты его поступления в Департамент финансов и контроля Администрации города Омска.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

от «__» ____ 20__ г. № ____

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Порядку ведения учета и осуществления
хранения департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска исполнительных
документов, предусматривающих обращение
взыскания на средства бюджета города Омска по
денежным обязательствам получателей средств
бюджета города Омска, и документов,
связанных с их исполнением

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

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

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)
требований исполнительного документа серии _____ № _____,
выданного «__» _____ 20__ г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что на основании _____
(нарушение пункта 3(пунктов 6,7) статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации)
осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника приостановлено до
момента устранения нарушений (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

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

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>

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

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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