Утвержден

Приказом финансового

управления от 07.12.2023 №47

ПОРЯДОК

учета и хранения Финансового управления Администрации Немского муниципального округа Кировской области  
исполнительных документов, решений налоговых органов  
и документов, связанных с их исполнением

Порядок учета и хранения Финансовым управлением Администрации Немского муниципального округа Кировской области исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок) разработан на основании статей 242.1, 242.2, 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), 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» (далее - Закон), части 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Порядок определяет действия Финансового управления Администрации Немского муниципального округа Кировской области (далее – Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнительные документы), а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), и документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Немского муниципального округа Кировской области по денежным обязательствам учреждений.

Учет и хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, осуществляется специалистом сектора казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее - специалист СКИБ)

1. Общие положения
2. Учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ») в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (далее в настоящем разделе - Журнал) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Учет решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением осуществляется в Журнале учета и регистрации решений налоговых органов (далее в настоящем разделе - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, созданной в электронной таблице Microsoft Excel.

1. Исполнительные документы, решения налоговых органов и документы, связанные с их исполнением, поступившие в Финансовое управление передаются должнику, а также в случаях, установленных настоящим Порядком, главному распорядителю средств бюджета муниципального округа (учредителю), в ведении которого находится должник (далее - ГРБС (учредитель), лично под роспись, проставляемую на вторых экземплярах Уведомлений, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, с указанием даты получения, или направляются должнику, ГРБС (учредителю) по адресу электронной почты. При этом датой получения должником, ГРБС (учредителем) к исполнению исполнительного документа, решения налогового органа и документов, связанных с их исполнением, считается день отправки документов им по электронной почте или лично.
2. Исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, направляются Финансовым управлением взыскателю или в суд (в случаях, установленных действующим законодательством) заказным письмом. Допускается выдача исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, взыскателю или представителю взыскателя по доверенности (далее - взыскатель) лично под роспись, проставляемую на вторых экземплярах Уведомлений, оформленных в соответствии с настоящим Порядком, с указанием даты получения.

Информация, связанная с исполнением решения налогового органа, направляется налоговому органу простым письмом.

1. По каждому поступившему исполнительному документу либо решению налогового органа формируется дело по номенклатуре дел (далее - дело).

Все документы, связанные с исполнением исполнительного документа, решения налогового органа, в том числе Уведомления, оформленные в соответствии с настоящим Порядком, копия исполнительного документа с отметкой Финансового управления об исполнении, копии платежных поручений об оплате, сопроводительные письма, подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

В одно дело подшиваются документы, связанные с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов:

* в случае поступления в Финансовое управление одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя или двух и более решений налогового органа от одного и того же налогового органа в отношении одного и того же должника;
* в случае повторного представления взыскателем исполнительного документа по одному и тому же судебному делу, в отношении которого ранее представленные исполнительные документы были возвращены Финансовым управлением взыскателю на доработку.

Учет исполнительных документов, решений налоговых органов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале отдельно по каждому исполнительному документу, решению налогового органа.

При направлении документов должнику, ГРБС (учредителю), взыскателю, налоговому органу или в суд по исполнительным документам, решениям налоговых органов, объединенным в одно дело, Финансовое управление может направлять одно общее Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, одно сопроводительное письмо.

Требования по каждому исполнительному документу, решению налогового органа, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии с настоящим Порядком на основании отдельных платежных поручений, предъявляемых должником в Финансовое управление.

1. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, осуществляется специалистом СКИБ в соответствии с номенклатурой дел Финансового управления не менее пяти лет с даты возврата документов взыскателю, налоговому органу или в суд, при условии завершения выплат.

Дела с документами, связанными с исполнением исполнительных документов, группируются для хранения по судебным органам, иным органам, выдавшим исполнительный документ.

Дела с документами, связанными с исполнением решений налоговых органов, группируются для хранения по налоговым органам, выдавшим решения.

1. Исполнительный документ, решение налогового органа подлежат регистрации в Журнале не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в качестве входящей корреспонденции в Финансовом управление, указывается в Журнале датой их предъявления в Финансовое управление.
2. Учет исполнительных документов в Журнале ведется Финансовом управление по следующим цифровым кодам категорий взыскания:
3. - судебные расходы (государственная пошлина и судебные издержки, связанные с рассмотрением дела);
4. - взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни и здоровью (компенсация морального вреда, пособие по потере кормильца);
5. - взыскания по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда имуществу;
6. - трудовые (служебные) споры (компенсация морального вреда);
7. – взыскание пособий по социальным выплатам, пенсий, компенсаций за жилищно-коммунальные услуги, компенсаций за лечение);
8. - возмещение (компенсация) расходов юридическим лицам, связанных с предоставлением льготного проезда отдельным категориям граждан;
9. - взыскание суммы основного долга, убытков по неисполненному контракту (договору), неустойки, пеней, штрафов, процентов за пользование чужими денежными средствами, неосновательного обогащения;
10. - взыскание административного, судебного штрафа в доход бюджетов;
11. - иные взыскания.

В случае если исполнительный документ относится к нескольким категориям взыскания, в автоматизированную систему вносится цифровой код категории взыскания, по которой предусматривается взыскание в большей сумме.

Учет решений налоговых органов в Журнале осуществляется без использования цифровых кодов категорий взыскания.

1. Не подлежат регистрации в Журнале поступившие исполнительные документы, решения налоговых органов в случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в Финансовом управлении.

При этом при возврате исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, взыскателю или в суд, специалист СКИБ оформляет сопроводительное письмо без формирования Уведомления о возврате исполнительного документа, оформленного в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. В сопроводительном письме сообщается об отсутствии у должника открытых лицевых счетов в Финансовом управлении, в случае наличия информации, указывается ссылка на орган, в котором открыт лицевой счет должника, либо сообщается о реорганизации должника и разъясняется порядок установления правопреемства в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации и Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в Финансовом управлении возврат решения налогового органа и иных документов, связанных с его исполнением, оформляется Уведомлением о возврате решения налогового органа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Сопроводительное письмо, исполнительный документ, решение налогового органа и иные документы, связанные с их исполнением, возвращаются взыскателю, налоговому органу или в суд не позднее пяти рабочих дней после регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в Финансовом управлении.

Отдельное дело по данному исполнительному документу, решению налогового органа не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, ведется в соответствии с номенклатурой дел, установленной в Финансовом управления.

1. Специалист СКИБ не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа в СКИБ передает исполнительный документ и документы, связанные с его исполнением, на правовую экспертизу в отдел правовой и кадровой работы Администрации Немского муниципального округа (далее - отдел ПиКР) вместе с бланком Заключения оформленного для казенных учреждений-должников, а также по судебным актам по искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Немского муниципального округа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Отдел ПиКР проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Закона, на соответствие сроков направления информации, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса РФ, и не позднее следующего рабочего дня после поступления документов в отдел ПиКР, передает их обратно в СКИБ с соответствующими отметками в Заключении отдела ПиКР и в Заключении о сроках поступления информации о судебном акте.

В отношении исполнительных документов, поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, а также решений налоговых органов, правовая экспертиза отделом ПиКР не осуществляется.

1. При возврате исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса (за исключением абзаца 4), либо в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона (за исключением подпунктов «в» и «е»), специалист СКИБ направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа но форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о возврате исполнительного документа), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю, специалист СКИБ в соответствии с абзацем 4 пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, либо подпунктом «в» пункта 4 части 20 статьи 30 Закона, направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, вместе с Уведомлением о возврате исполнительного документа.

В случае возврата в суд исполнительного документа по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, либо в подпунктах «а» и «б» пункта 4 части 20 статьи 30 Закона, специалист СКИБ направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагается оригинал исполнительного документа. При этом все поступившие от взыскателя либо суда документы (за исключением оригинала исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При наличии вышеуказанных оснований для возврата, исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, возвращаются взыскателю или в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением основания, установленного пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, либо подпунктом «е» пункта 3 части 20 статьи 30 Закона) с указанием причины возврата. Причины возврата должны быть подробно описаны с соответствующими ссылками на законодательство Российской Федерации.

В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в документах, приложенных к исполнительному документу, либо при отсутствии в представленных документах реквизитов банковского счета взыскателя, специалисту СКИБ необходимо принимать меры по их уточнению.

Уточнение реквизитов банковского счета взыскателя, в том числе уточнение номера банковского счета, производится из имеющейся в ПК «Бюджет Смарт» базы данных кредитных организаций и из общедоступных источников (при наличии в них необходимых сведений).

При невозможности уточнить реквизиты банковского счета взыскателя из указанных источников, а также при возврате денежных средств кредитными организациями при оплате исполнительного документа, сотрудник СКИБ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления данного факта, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов счета согласно приложениям № 7 к настоящему Порядку.

В случае получения уточненных реквизитов банковского счета взыскателя специалист СКИБ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления информации с уточненными реквизитами банковского счета взыскателя в финансовое управление, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа, оформленное в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

В случае непредставления в Финансовое управление уточненных реквизитов в сроки, указанные в Уведомлении об уточнении реквизитов счета, специалист СКИБ не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения тридцатидневного срока, направляет взыскателю или в суд исполнительный документ и документы, связанные с его исполнением вместе с Уведомлением о возврате исполнительного документа, с указанием причины возврата.

Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

1. Если представленные исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, соответствуют требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса, пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Закона, специалист СКИБ не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложениям № 8 к настоящему Порядку, с приложением копии исполнительного документа, копии заявления взыскателя и иных поступивших документов.

При принятии к исполнению решения налогового органа специалист СКИБ не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа, направляет должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложениям № 9 к настоящему Порядку, с приложением копии решения налогового органа и иных поступивших документов.

В Журнале указывается номер и дата Уведомления о поступлении исполнительного документа, Уведомления о поступлении решения налогового органа, и дата вручения его должнику.

1. По принятым к исполнению исполнительным документам, взыскание по которым производится в финансовом управлении за счет средств Немского муниципального округа, оплата требований исполнительного документа производится специалистом СКИБ в соответствии с Заключением отдела ПиКР за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы муниципального Немского округа о бюджете Немского муниципального округа.

В случае принятия решения отделом ПиКР обжалования судебного акта, в Заключении отдела ПиКР ставится соответствующая отметка. При этом исполнительный документ находится на контроле в СКИБ в течение трех месяцев со дня поступления на исполнение. О результатах обжалования отдел ПиКР информирует специалиста СКИБ, представив оригинал (копию) судебного акта. В зависимости от результатов обжалования специалист СКИБ при исполнении исполнительного документа руководствуется абзацем 3 настоящего пункта, либо возвращает документы взыскателю или в суд в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка. Если за два дня до истечения срока исполнения исполнительного документа от отдела ПиКР не поступило информации о результатах обжалования, специалист СКИБ оплачивает исполнительный документ с предварительным визированием платежного поручения в отделе ПиКР.

При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, решения налогового органа должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета Немского округа, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств(бюджетных ассигнований и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа,решения налогового органа с указанием даты его поступления.

1. При поступлении в Финансовое управление от казенного учреждения-должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника), направленной ГРБС, о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа, решения налогового органа, специалист СКИБ указывает в Журнале номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.
2. При поступлении в Финансовое управление мирового соглашения, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, специалист СКИБ руководствуется предписаниями, содержащимися в представленных документах, и ставит соответствующие отметки в Журнале, указывая наименование, дату и номер документа, наименование органа, его выдавшего, а также срок приостановления исполнения исполнительного документа, решения налогового органа.

При поступлении указанных документов организация исполнения Финансовым управлением исполнительного документа, решения налогового органа приостанавливается либо прекращается, о чем специалист СКИБ информирует должника и взыскателя.

1. При поступлении в финансовое управление копии судебного акта или иного документа о возобновлении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа, специалист СКИБ делает соответствующую запись в Журнале и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного судебного акта, иного документа от взыскателя, суда или должника в отдел предварительного контроля, передает должнику Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, либо Уведомление о возобновлении исполнения решения налогового органа по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, с предоставлением копии указанного судебного акта.
2. При неисполнении должником требований, установленных пунктами 3, 6, 7 статей 242.4, 242.6 Бюджетного кодекса, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных поручений, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее – приостановление операций по расходованию средств).

При неисполнении должником требований, установленных пунктом 7 части 20 статьи 30 Закона от 08.05.2010 года №83-ФЗ, финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных поручений, 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 муниципального округа, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций по расходованию средств).

Специалист СКИБ не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств, направляет должнику:

* по исполнительным документам - Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

- по решению налогового органа - Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают казенные учреждения, органы муниципальной власти) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку одновременно ставится соответствующая отметка в журнале.

1. При поступлении в финансовое управление от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности к решению налогового органа (далее в настоящее пункте - уведомление об уточнении) специалист СКИБ регистрирует данное уведомление в Журнале и не позднее пяти рабочих дней после получения уведомления об уточнении направляет должнику Уведомление о поступлении уведомления налогового органа об уточнении суммы задолженности по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку, с приложением копии уведомления об уточнении и иных поступивших документов.

В случае поступления от налогового органа уведомления об уточнении с указанием нулевой суммы задолженности специалист СКИБ регистрирует его в Журнале и информирует должника устно по телефону о прекращении исполнения решения налогового органа, с одновременным направлением должнику по адресу электронной почты копии уведомления об уточнении с указанием нулевой суммы задолженности. При этом Уведомление о поступлении уведомления налогового органа об уточнении суммы задолженности не оформляется

1. При каждом перечислении средств должником в пользу взыскателя специалист СКИБ отмечает в Журнале номер, дату и сумму платежного поручения.

При полном исполнении исполнительного документа специалист СКИБ в оригинале исполнительного документа делает отметку о размере перечисленной суммы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати Финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, вместе с Уведомлением о возврате полностью исполненного исполнительного документа по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку. Копии платежных поручений в суд не направляются.

При исполнении в полном объеме решения налогового органа финансовое управление направляет в налоговый орган Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку. Решение налогового органа и копии платежных поручений в налоговый орган не направляются.

При поступлении в финансовое управление от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности к решению налогового органа (с указанием нулевой суммы задолженности), Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа в налоговый орган не направляется.

Копии платежных поручений об исполнении исполнительного документа, решение налогового органа, на бумажном носителе, платежные поручения заверяются штампом «Проведено» и подписью специалиста СКИБ, принявшего документ к исполнению подшиваются в дело.

1. При поступлении в финансовое управление с сопроводительным письмом должника заверенных копий платежных поручений, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, решения налогового органа с лицевых счетов должника, открытых в финансовом управлении, специалист СКИБ указывает в Журнале номер, дату и сумму платежного поручения, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа. После исполнения исполнительного документа, решения налогового органа в полном объеме специалист СКИБ ставит соответствующую отметку в Журнале и направляет исполнительный документ, решение налогового органа в суд либо в налоговый органа соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка.

В случае оплаты должником требований исполнительного документа, решения налогового органа минуя лицевые счета должника, открытые в финансовом управлении, информация о номере, дате и сумме платежного документа заносится в графу Журнала «Исполнено с иных счетов» (далее - иные счета).

При представлении документов, подтверждающих полное исполнение исполнительного документа с иных счетов, специалист СКИБ без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом финансового управления и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда. При этом Уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа не оформляется.

При представлении документов, подтверждающих исполнение в полном объеме решения налогового органа с иных счетов, специалист СКИБ направляет в налоговый орган, вынесший решение, сопроводительное письмо финансовое управление с приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение решения налогового органа. При этом решение налогового органа в налоговый орган не направляется. Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа в налоговый орган не оформляется.

1. При поступлении в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, представления документа, отменяющего исполнение судебного акта, в том числе в период приостановления операций по расходованию средств, специалист СКИБ указывает в Журнале номер и дату Уведомления о возврате исполнительного документа и возвращает взыскателю или в суд полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансовое управление в исполнительном документе о размере перечисленной суммы. Отметка начальника финансового управления в исполнительном документе заверяется подписью специалиста СКИБ, с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати Финансового управления.
2. Учет и хранение исполнительных документов, поступивших в финансовое управление в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с ГРБС в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении казенного учреждения-должника, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.
3. В случае невозможности осуществления взыскании денежных средств с должника в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление, специалист СКИБ направляет взыскателю в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложениям № 17 к настоящему Порядку.
4. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в финансовое управление специалист СКИБ в течение десяти рабочих дней направляет в налоговый орган сопроводительное письмо и Уведомление о возврате решения налогового органа по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку с приложением решения налогового органа
5. Информация по неисполненным на конец отчетного финансового года исполнительным документам, решениям налогового органа переносится в Журнал учета и регистрации исполнительных документов, Журнал учета и регистрации решений налоговых органов, поступивших в текущем финансовом году. Требования по исполнительным документам, решениям налогового органа исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

2. Особенности учета и хранения документов по исполнению  
исполнительных документов по периодическим выплатам

1. Учет документов по исполнению исполнительных документов по периодическим выплатам (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам) осуществляется в автоматизированной системе в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку (далее в настоящем разделе - Журнал).

Положения раздела 1 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если настоящим разделом не установлено иное.

1. При представлении должником в финансовое управление информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - информация о дате ежемесячных выплат) специалист СКИБ делает отметку в Журнале о периодичности выплаты и подшивает информацию о дате ежемесячных выплат в дело.
2. При финансовое управление приостановления операций по расходованию средств в случаях, установленных пунктами 3, 6, 7 статьи 242.4 Бюджетного кодекса, либо пунктами 7, 8 части 20 статьи 30 Закона, в том числе непредставления в финансовое управление информации о дате ежемесячных выплат и нарушения срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, специалист СКИБ руководствуется положениями пункта 16 настоящего Порядка, с учетом сроков, установленных абзацем 2 пункта 8 части 20 статьи 30 Закона.
3. При полном исполнении исполнительного документа по периодическим выплатам специалист СКИБ направляет оригинал исполнительного документа в выдавший его суд, в котором указывает по каждому году суммированную выплату взыскателю. К исполнительному документу прикладывается реестр расходных платежных документов на перечисление денежных средств взыскателю (далее - реестр расходных платежных документов), заверенный подписью специалиста СКИБ, с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском печати Финансового управления. Второй экземпляр заверенного реестра расходных платежных документов подшивается в дело.

3. Учет и хранение информации ГРБС о результатах  
рассмотрения дела в суде

1. ГРБС, представлявший в суде интересы муниципального округа - «Немский округ» в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса, направляет в финансовое управление информацию о результатах рассмотрения дела в суде после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме, а также информирует финансовое управление о наличии оснований для обжалования судебного акта и о результатах обжалования судебного акта в порядке, установленном финансовым управлением .
2. Хранение информации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел финансового управления.