Утвержден

приказом

департамента финансов

администрации ТМР

от 16.05.2016 N 43/01-04

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществления хранения исполнительных

документов, решений налогового органа о взыскании налога,

сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение

взыскания на средства бюджета Тутаевского муниципального

района, и иных документов, связанных с их исполнением

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения учета и осуществления хранения исполнительных листов, судебных приказов (далее – исполнительные документы) и иных документов, связанных с их исполнением, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решений налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Тутаевского муниципального района (далее – бюджет района) по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений Тутаевского муниципального района (далее – должник), лицевые счета которых открыты в департаменте финансов администрации Тутаевского муниципального района (далее – департамент финансов), а также по искам к Тутаевскому муниципальному району о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

2. Исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, решения налогового органа, принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления документов.

3. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены надлежащим образом заверенная судом 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, удостоверяющей полномочия представителя.

4. После регистрации исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, решения налогового органа, указанные документы с резолюцией директора департамента финансов передаются юрисконсульту департамента финансов.

5. Поступившие юрисконсульту исполнительные документы проходят проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву в сроке предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов; требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6. При наличии оснований, указанных в подпунктах 3,4 пункта 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (долее - Федеральный закон № 83-ФЗ), пунктах 3, 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, юрисконсульт департамента финансов возвращает исполнительные документы взыскателю либо в суд без исполнения в течении пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с указанием причины возврата с регистрацией в журнале исходящей корреспонденции департамента финансов.

7. В случае соответствия исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, решения налогового органа требованиям, установленным действующим законодательством, вышеуказанные документы передаются в отдел казначейского исполнения бюджета департамента финансов (далее – отдел).

8. Поступившие на исполнение в отдел исполнительный документ, решение налогового органа подлежат регистрации в журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в отдел. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в качестве входящей корреспонденции, указывается в журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в департамент финансов. Журнал учета и регистрации исполнительных документов ведется в электронном виде.

По каждому поступившему исполнительному документу, решению налогового органа формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело).

При поступлении одновременно двух и более исполнительных документов, решений налогового органа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника по каждому поступившему исполнительному документу, решению налогового органа формируется отдельный том дела.

Оригинал исполнительного документа, решения налогового органа на период исполнения хранится в деле.

9. Отдел в срок не позднее пяти рабочих дней после регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в журнале входящей корреспонденции направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением заявления взыскателя или уведомление о поступлении решения налогового органа.

10. Уведомления, предусмотренные пунктами 6, 9 настоящего Порядка, направляются заказным письмом с уведомлением или выдаются лично под роспись, проставляемую в копии уведомления. Копия уведомления подшивается в дело.

11. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, решении налогового органа в полном объеме, отдел проставляет номер, дату и сумму платежного документа в журнале регистрации исполнительных документов.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в суд, выдавший исполнительный документ.

Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении подшивается в дело.

При исполнении в полном объеме решения налогового органа отдел уведомляет об этом налоговый орган.

12. Хранение находящихся в деле документов, а также копий документов, возвращенных взыскателю или в суд, осуществляется в отделе в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет с момента возврата взыскателю или в суд.