

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника Департамента
финансов администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 28.04.2020 № 28

ПОРЯДОК
учета и хранения Департаментом финансов администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области исполнительных документов, решений налоговых органов
и документов, связанных с их исполнением

Порядок учета и хранения Департаментом финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок), разработан на основании статей 242.1, 242.2, 242.5, 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 Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – департамент финансов) по ведению учета и осуществлению хранения документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее – исполнительные документы), а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа) и документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания:

– на средства бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование) по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений муниципального образования, а также органов местного самоуправления муниципального образования (далее – казенное учреждение-должник или должник);

– на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования (далее – бюджетное (автономное) учреждение-должник или должник).

1. Общие положения

1.1. Учет исполнительных документов по денежным обязательствам должников ведется в отделе казначейского исполнения бюджета департамента финансов (далее – ОКИБ) в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК «Бюджет-СМАРТ») в Журнале учета и регистрации исполнительных документов (далее в настоящем разделе – Журнал) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Учет решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, осуществляется ОКИБ в электронном виде в ПК «Бюджет-СМАРТ» в Журнале учета и регистрации решений налоговых органов (далее в настоящем разделе – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копии исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением, поступивших в департамент финансов, направляются должнику, а также в случаях, установленных настоящим Порядком, главному распорядителю средств бюджета муниципального образования (учредителю), в ведении которого находится должник (далее – ГРБС (учредитель)), 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.

Исполнительные документы и документы, связанные с их исполнением, направляются департаментом финансов 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. При этом на экземпляре Уведомления, оформленного в соответствии с настоящим Порядком, хранящегося в департаменте финансов, взыскатель ставит отметку «Документы получил(а)», дату получения, подпись, расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов.

Информация, связанная с исполнением решения налогового органа, направляется департаментом финансов налоговому органу в соответствии с заключенным Соглашением по информационному взаимодействию Межрайонной ИФНС России № 7 по Кировской области в электронном виде по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации.

1.2. Исполнительный документ, решение налогового органа подлежат регистрации в Журнале не позднее следующего рабочего дня после их поступления в ОКИБ. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в качестве входящей корреспонденции в департаменте финансов, указывается в Журнале датой их предъявления в департамент финансов.

Не подлежат регистрации в Журнале исполнительные документы, решения налоговых органов в случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в департаменте финансов.

При возврате исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, взыскателю или в суд в случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в департаменте финансов сотрудник ОКИБ оформляет сопроводительное письмо без формирования Уведомления о возврате исполнительного документа. В сопроводительном письме сообщается об отсутствии у должника открытых лицевых счетов в департаменте финансов, в случае наличия информации указывается ссылка на орган, в котором открыт лицевой счет должника.

В случае отсутствия у должника открытых лицевых счетов в департаменте финансов 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 департаменте финансов.

1.3. По каждому поступившему исполнительному документу либо решению налогового органа формируется отдельное дело по номенклатуре дел в департаменте финансов (далее – дело). В дело подшиваются все документы, связанные с исполнением исполнительного документа, решения налогового органа. 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 департамент финансов 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 департаментом финансов 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, департамент финансов 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, представляемых должником в департамент финансов.

1.4. Уполномоченный сотрудник ОКИБ не позднее следующего рабочего дня после поступления исполнительного документа, решения налогового органа в ОКИБ, передает документы на правовую экспертизу юристу департамента финансов (далее – юрист).

Юрист проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса, пунктами 1 и 2 части 20 статьи 30 Закона и не позднее следующего рабочего дня после поступления ему документов, передает их обратно сотруднику ОКИБ с оформлением Заключения юриста департамента финансов для казенных учреждений-должников по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, для бюджетных (автономных) учреждений-должников по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в отношении решений налогового органа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

1.5. 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»), сотрудник ОКИБ направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю сотрудник ОКИБ 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 в связи представлением судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа либо представлением должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, сотрудник ОКИБ 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 № 8 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 департамент финансов (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 описаны подробно с соответствующими ссылками на законодательство Российской Федерации.

Вторые экземпляры Уведомления о возврате исполнительного документа, Уведомления о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

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, а также при возврате денежных средств кредитными организациями при оплате исполнительного документа сотрудник ОКИБ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем установления данного факта, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов счета (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения муниципального образования, органы местного самоуправления муниципального образования) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку либо Уведомление об уточнении реквизитов счета (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

В случае получения уточненных реквизитов банковского счета взыскателя сотрудник ОКИБ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления информации с уточненными реквизитами банковского счета взыскателя в ОКИБ, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа, оформленное в соответствии с пунктом 1.6 раздела 1 настоящего Порядка.

В случае непредставления в департамент финансов уточненных реквизитов в сроки, указанные в Уведомлении об уточнении реквизитов счета, сотрудник ОКИБ 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.

1.6. Если представленные исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением соответствуют требованиям, установленным пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса, пунктам 1 и 2 части 20 статьи 30 Закона, сотрудник ОКИБ не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения муниципального образования, органы местного самоуправления муниципального образования) по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку либо Уведомление о поступлении исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку с приложением копии исполнительного документа, копии заявления взыскателя и иных поступивших документов.

При принятии к исполнению решения налогового органа сотрудник ОКИБ не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа направляет должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку в случае, когда должниками выступают казенные учреждения муниципального образования, органы местного самоуправления муниципального образования, либо Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку в случае, когда должниками выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования. К Уведомлению прилагаются копии решения налогового органа и иные поступившие документы.

Уведомления, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, оформляются сотрудником ОКИБ в одном экземпляре и направляются должнику по адресу электронной почты в соответствии с пунктом 1.1 раздела 1 настоящего Порядка. В Журнале указываются номер и дата соответствующего Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа и дата вручения его должнику. Экземпляр Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа подшивается в дело.

1.7. При поступлении в департамент финансов 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 сотрудник ОКИБ указывает в Журнале номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.

1.8. При поступлении в департамент финансов 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, сотрудник ОКИБ 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 департаментом финансов исполнительного документа, решения налогового органа приостанавливается либо прекращается, о чем сотрудник ОКИБ информирует должника и взыскателя.

1.9. При поступлении в департамент финансов копии судебного акта или иного документа о возобновлении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа сотрудник ОКИБ делает соответствующую запись в Журнале и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ОКИБ указанного судебного акта, иного документа от взыскателя, суда или должника, передает должнику Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку либо Уведомление о возобновлении исполнения решения налогового органа по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку с предоставлением копии указанного судебного акта.

1.10. При неисполнении должником требований, установленных пунктами 3, 6, 7 статей 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса, департамент финансов приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в департаменте финансов (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, департамент финансов приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех

лицевых счетах должника, открытых в департаменте финансов (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 образования, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее – приостановление операций по расходованию средств).

Сотрудник ОКИБ 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 муниципального образования) по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку либо Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования) по форме согласно приложению № 18 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 муниципального образования, органы местного самоуправления муниципального образования) по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку либо Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (при организации исполнения решений налоговых органов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования) по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку, одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале.

1.11. При поступлении в департамент финансов документов, установленных пунктами 3, 6 статей 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса, пунктом 7 части 20 статьи 30 Закона; копий документов, указанных в пункте 1.14 раздела 1 настоящего Порядка; платежных поручений, подтверждающих полное исполнение исполнительного документа, решения налогового органа; заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа; заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, в период приостановления операций по расходованию средств, сотрудник ОКИБ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел казначейского исполнения бюджета,

направляет должнику по исполнительным документам, по решению налогового органа Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку, одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале.

1.12. При поступлении в департамент финансов от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности к решению налогового органа (далее в настоящее пункте - уведомление об уточнении) сотрудник ОКИБ 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 № 22 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 сотрудник ОКИБ 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.

1.13. При каждом перечислении средств должником в пользу взыскателя сотрудник ОКИБ отмечает в Журнале номер, дату и сумму платежного поручения.

При полном исполнении исполнительного документа сотрудник ОКИБ в оригинале исполнительного документа делает отметку о размере перечисленной суммы, заверяет ее подписями руководителя и главного бухгалтера с указанием должности, фамилии и инициалов, оттиском гербовой печати департамента финансов и направляет исполнительный документ в суд, выдавший его, вместе с Уведомлением о возврате полностью исполненного исполнительного документа по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку. Копии платежных поручений в суд не направляются.

При исполнении в полном объеме решения налогового органа департамент финансов направляет в налоговый орган Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку. Решения налогового органа и копии платежных поручений в налоговый орган не направляются.

При поступлении в департамент финансов 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, решения налогового органа с отметкой сотрудника ОКИБ на документе о его исполнении подшиваются в дело.

1.14. При поступлении в департамент финансов с сопроводительным письмом должника заверенных копий платежных поручений, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, решения налогового органа, с лицевых счетов должника, открытых в департаменте финансов, сотрудник ОКИБ 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 сотрудник ОКИБ ставит соответствующую отметку в Журнале и направляет исполнительный документ, решение налогового органа в суд либо в налоговый орган в соответствии с пунктом 1.13 настоящего Порядка.

В случае оплаты должником требований исполнительного документа, решения налогового органа, минуя лицевые счета должника, открытые в департаменте финансов, 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, сотрудник ОКИБ без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом департамента финансов 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, сотрудник ОКИБ направляет в налоговый орган, вынесший решение, сопроводительное письмо департамента финансов 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.

1.15. При поступлении в департамент финансов заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, представлении документа, отменяющего исполнение судебного акта, в том числе в период приостановления операций по расходованию средств, сотрудник ОКИБ указывает в Журнале номер и дату Уведомления о возврате исполнительного документа и возвращает взыскателю или в суд полностью или частично не исполненный исполнительный документ с отметкой департамента финансов в исполнительном документе о размере

перечисленной суммы. Отметка департамента финансов в исполнительном документе заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера с указанием должности, фамилии и инициалов и оттиском гербовой печати департамента финансов.

1.16. Учет и хранение исполнительных документов, поступивших в департамент финансов в случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с ГРБС в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично не исполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении казенного учреждения-должника, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

1.17. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в департамент финансов сотрудник ОКИБ направляет взыскателю в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают казенные учреждения муниципального образования, органы местного самоуправления муниципального образования) по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку либо Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (при организации исполнения исполнительных документов, должниками по которым выступают бюджетные (автономные) учреждения муниципального образования) по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку.

При отзыве исполнительного документа, должником по которому выступает бюджетное (автономное) учреждение муниципального образования, сотрудник ОКИБ на основании поступившего в департамент финансов заявления взыскателя делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в департаменте финансов и направляет учредителю должника Уведомление учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку (далее – Уведомление учредителя должника).

1.18. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в департамент финансов сотрудник ОКИБ в течение десяти рабочих дней направляет в налоговый орган сопроводительное письмо и Уведомление о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента), по форме согласно

приложению № 28 к настоящему Порядку с приложением решения налогового органа.

1.19. 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 ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

2.1. Учет документов по исполнению исполнительных документов по периодическим выплатам (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам) осуществляется в ПК «Бюджет-СМАРТ» в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку (далее в настоящем разделе – Журнал о периодичности выплаты).

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

2.2. При представлении должником в департамент финансов информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее – информация о дате ежемесячных выплат) сотрудник ОКИБ делает отметку в Журнале о периодичности выплаты и подшивает информацию о дате ежемесячных выплат в дело.

2.3. При осуществлении департаментом финансов приостановления операций по расходованию средств в случаях, установленных пунктами 3, 6, 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса либо пунктами 7, 8 части 20 статьи 30 Закона, в том числе непредставления в департамент финансов информации о дате ежемесячных выплат и нарушения срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, сотрудник ОКИБ руководствуется положениями пункта 10 настоящего Порядка с учетом сроков, установленных абзацем 2 пункта 8 части 20 статьи 30 Закона.

2.4. При полном исполнении исполнительного документа по периодическим выплатам сотрудник ОКИБ 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 руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и гербовой печатью департамента финансов. Второй экземпляр заверенного реестра расходных платежных документов подшивается в дело.
