|  |  |
| --- | --- |
| **Финансовое управление администрации города Тулы** | **Правовое управление администрации города Тулы** |

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.02.2024 | № 6/1 |

Об утверждении порядка ведения учета

и осуществления хранения исполнительных документов

и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закон  
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», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ  
«Об автономных учреждениях», приказываем:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
   на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением (приложение № 1).
2. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
   на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы  
   и иных документов, связанных с их исполнением (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу:

приказ финансового управления администрации города Тулы от 11.01.2011 № 2 «О порядке ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования город Тула по денежным обязательствам получателей бюджетных средств»;

приказ финансового управления администрации города Тулы от 03.08.2015 № 32 «О внесении изменений в порядок ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального образования город Тула по денежным обязательствам получателей бюджетных средств, утвержденный приказом финансового управления администрации города Тулы от 11.01.2011 №2»;

приказ финансового управления администрации города Тулы от 29.11.2010 № 42 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения финансовым управлением администрации города Тулы исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением».

4. Опубликовать приказ путем его размещения в официальном сетевом издании муниципального образования город Тула «Сборник правовых актов и иной официальной информации муниципального образования город Тула» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник финансового управления администрации города Тулы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Р. Чубуева** | **Начальник правового управления**  **администрации города Тулы**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Шишкин** |

Приложение № 1 к приказу

от 14.02.2024 № 6/1

Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок) определяет действия финансового управления администрации города Тулы (далее – финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула (далее – бюджет города) по денежным обязательствам казенных учреждений (далее – должник), и иных документов, связанных с их исполнением.

**I. Общие положения**

1.1. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных  
с исполнением поступивших в соответствии со статьями 242.1, 242.2, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее–Кодекс) исполнительных документов по денежным обязательствам должников, финансовым управлением ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Исполнительные документы подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» и Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Датой предъявления исполнительного документа  
в финансовое управление считается дата его регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Регистрационный номер, присвоенный в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело», проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя (далее - представитель взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Зафиксированная дата при регистрации исполнительного документа  
в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело»  
в качестве входящей корреспонденции финансового управления указывается  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов как дата предъявления исполнительного документа.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Регистрационный номер не является для финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Обмен документами между финансовым управлением и должником осуществляется в электронном виде посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» и программным продуктом, используемом в процессе исполнения бюджета города.

Исполнительный документ с приложениями, установленными [пунктом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134;dst=102293)  
[2 статьи 242.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=100347;fld=134;dst=102294) Кодекса, подшивается отделом учета, отчётности и кассового исполнения бюджета финансового управления в дело.

1.2. Если в финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то по решению финансового управления возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется  
в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Порядка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

При уведомлении должника (взыскателя, судебного органа) в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, финансовое управление направляет одно общее уведомление с приложением к нему копий судебных актов,  
на основании которых выданы исполнительные документы, и общего заявления взыскателя (представителя взыскателя).

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному  
в одно дело, исполняется в соответствии со статьей 242.5 Кодекса, на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявленных должником в финансовое управление.

При поступлении в финансовое управление исполнительного документа  
о взыскании средств бюджета города по денежным обязательствам должника,  
не имеющего лицевого счета в финансовом управлении, данный исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

В данном случае исполнительный документ в течение пяти рабочих дней возвращается взыскателю со всеми поступившими от него документами  
с указанием причины возврата. В Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляется номер, дата уведомления и указывается причина возврата исполнительных документов.

1.3. В соответствии со статьей 242.1 Кодекса, частью 3 статьи 428 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, частью 3.1 статьи 319 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, частями 3.1, 5 статьи 353 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации к исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены заверенные судом копии судебного акта, для исполнения которого выдан исполнительный лист (данное требование о представлении копии судебного акта следует считать соблюденным в случае приложения взыскателем копии судебного акта арбитражного суда, изготовленной посредством печати из информационной системы «Картотека арбитражных дел»), 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 или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

1.4. В день поступления исполнительного документа в финансовое управление производится регистрация исполнительного документа  
в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Порядка.

Сотрудник финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет исполнительный документ, а также приложения к исполнительному документу, поступившие от взыскателя, посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» в правовое управление администрации города Тулы для проведения правовой экспертизы.

По результатам проведения правовой экспертизы исполнительного документа или документа, отменяющего либо приостанавливающего действие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, специалистом, проводившим экспертизу, не позднее дня, следующего за днем поступления указанных документов для правовой экспертизы, готовится заключение, в котором указывается на соответствие поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, либо указываются правовые основания для возврата документов взыскателю (или суду).

При указании в заключении правового управления на соответствие поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации финансовое управление, принимает исполнительный документ к исполнению.

При указании в заключении правового управления несоответствий поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, финансовое управление не позднее  
5-ти рабочих дней с даты поступления документов возвращает их взыскателю (либо суду) без исполнения в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших  
на исполнение, является:

непредставление какого-либо документа, указанного в пункте  
1.3 настоящего Порядка;

несоответствие документов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ  
«Об исполнительном производстве»;

предоставление документов, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=A26921E2D45978ECF37591FC7473823ECBDE0B67DC53FEB1F466263CCFAA9F48064ABEDE675990426DBF2763E2128B7AE2EEA37E4E5EyBqEI) и [2](consultantplus://offline/ref=A26921E2D45978ECF37591FC7473823ECBDE0B67DC53FEB1F466263CCFAA9F48064ABED9615F97413AE53767AB468265E7F2BC7E505EBC2Ey2qEI) статьи 242.1 Кодекса, в орган, на который в соответствии с главой 24.1 Кодекса не возложено исполнение исполнительного документа;

нарушение установленного законодательства Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

При возврате исполнительного документа взыскателю (представителю взыскателя) по основаниям, указанным в настоящем пункте, финансовое управление направляет взыскателю (представителю взыскателя) Уведомление  
о возврате исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему Порядку), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими  
от взыскателя (представителя взыскателя) документами.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа финансовое управление, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107930;fld=134;dst=100093) учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.6. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в соответствии со статьей 242.1 Кодекса, являются:

представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

невозможность осуществить возврат документов, поступивших  
на исполнение, взыскателю.

При возврате исполнительного документа по основаниям, указанным  
в абзацах 2, 3 настоящего пункта, финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ Уведомление о возврате исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ, а взыскателю направляется Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3 к настоящему Порядку) с приложением поступивших от него документов.

В случае невозможности возврата исполнительного документа взыскателю, финансовое управление в соответствии с абзацем 4 настоящего пункта направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя), либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с [Уведомлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107930;fld=134;dst=100121) о возврате исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия [Уведомления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107930;fld=134;dst=100121) о возврате исполнительного документа и Уведомления о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в финансовое управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.7. Возврат исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению  
в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику в электронном виде,  
а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 4 к настоящему Порядку)  
с приложением копий судебного акта и заявления взыскателя, с указанием  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера, даты Уведомления и даты направления его должнику.

В случае направления Уведомления о поступлении исполнительного документа должнику на бумажном носителе в дело подшивается расписка  
о получении Уведомления (Приложение № 5 к настоящему Порядку).

Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления  
о поступлении исполнительного документа представляет в финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета города по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной  
в абзаце третьем настоящего пункта, представляет в финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета города должник одновременно с информацией, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, представляет в финансовое управление, распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, финансовое управление, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов,  
а также распоряжений, 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) с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

1.9. В случае необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя при поступлении исполнительного документа финансовое управление не позднее рабочего дня следующего за днём получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление  
о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя (приложение № 6 к настоящему Порядку).

При непредставлении взыскателем в течении 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя, финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока для представления реквизитов банковского счета взыскателя направляет Уведомление о возврате исполнительных документов взыскателю  
с приложением документов, поступивших на исполнение. При этом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов ставится соответствующая отметка с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений и копии поступивших документов подшиваются в дело.

1.10. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа за счет средств бюджета города, финансовое управление указывает  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму распоряжения и совершении казначейского платежа на перечисление  
в установленном порядке средств по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника.

Информация о перечисленной взыскателю суммы по исполнению требований исполнительного документа (в том числе в случае частичной оплаты) указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления. Копия платежного документа подшивается в дело.

1.11. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа, при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов проставляется перечисленная взыскателю сумма, дата и номер платежного документа на ее перечисление.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника финансового управления  
и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления. Копия платежного документа подшивается в дело.

При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований  
в полном объеме финансовое управление производит в Журнале учета  
и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется  
в выдавший его суд с Уведомлением о направлении полностью исполненного исполнительного документа (приложение № 7 к настоящему Порядку). Заявление взыскателя вместе с копией Уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа подшивается в дело.

1.12. При поступлении копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета  
и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленной копии судебного акта.

Копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

1.13. В случае поступления копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя или суда, финансовое управление направляет в электронном виде, а при отсутствии технической возможности  
на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 8  
к настоящему Порядку), с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

1.14. При поступлении в финансовое управление от должника  
по исполнительному документу, предусматривающему обращение взыскания  
на средства бюджета города по денежным обязательствам должника, копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемого органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится должник, в связи с отсутствием или недостаточностью остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, финансовое управление вносит в Журнал учета и регистрации исполнительных документов информацию о номере и дате заверенной копии запроса-требования.

При отсутствии технической возможности направления в электронном виде копия запроса-требование направляется на бумажном носителе (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати (при наличии) должника).

1.15. При осуществлении финансовым управлением в случаях, определенных [главой 24.1](consultantplus://offline/ref=8C89BFC02953508CF09BDABDA9B7B8DCA78E888CD130AFC5E85E7B833C6DABE2B00E795D57EF437ED5ED163A704D61BCF10CD21B2CEF0075V5J1N) Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых ему в финансовом управлении,  
до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, 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) финансовое управление в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывает номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (приложение № 9 к настоящему Порядку ).

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств направляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности  
на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, финансовым управлением должнику не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств, подшивается в дело.

При поступлении в финансовое управление копии судебного акта  
об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения исполнительного документа или документа об отмене ранее принятого судебного акта,  
на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление исполнительный документ, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, направляет в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение № 10 к настоящему Порядку) на его лицевых счетах и одновременно проставляет соответствующие записи  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

1.16. В случае, когда должник в соответствии с пунктом 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, финансовое управление направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение № 11 к настоящему Порядку).

Копия Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа подшивается в дело.

Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета  
и регистрации исполнительных документов.

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа финансовое управление возвращает взыскателю полностью  
или частично неисполненный исполнительный документ с указанием  
в сопроводительном письме причины его неисполнения.

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

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств  
на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, 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) финансовое управление направляет должнику [Уведомление](consultantplus://offline/ref=AF107F2C7764F4F65D9F19F5EB63C0FD3C28F3CB1866DFDAD5E644BC7115E2B48DB19866673799D855ED11FE7EAE2E5096DF778C04550751M2jAM)  
о возобновлении операций по расходованию средств, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном [абзацами](#Par0) четвертым и пятым настоящего пункта.

1.17. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных  
с исполнением исполнительных документов, представленных в финансовое управление по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств бюджета города, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

1.18. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений, поступивших на исполнение в финансовое управление либо предъявленных  
в период изменения типа учреждения, осуществляется финансовым управлением в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.19. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в соответствии с требованиями государственного архивного дела.

**II. Особенности ведения учета и хранения документов**

**по исполнению исполнительных документов, выплаты**

**по которым имеют периодический характер**

2.1. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется финансовым управлением в электронном виде в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам), (приложение № 12 к настоящему Порядку), в котором производит соответствующие записи об исполнении исполнительного документа.

Положения раздела I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода - срока, указанного в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.), если настоящим разделом не установлено иное.

2.2. При представлении должником в финансовое управление одновременно с указанными в абзаце 3 пункта 1.8 настоящего Порядка документами графика ежемесячных выплат по исполнительному документу, финансовое управление производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам. График ежемесячных выплат подшивается в дело.

2.3. В Журнале учета и регистрации исполнительных документов  
по периодическим выплатам в течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам вносится запись о каждой выплате.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем финансовое управление, в котором на исполнении находится подлинник исполнительного документа, отмечает в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении и заверяет подписями начальника управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления.

Копия (копии) платежного документа подшиваются в дело.

2.4. При осуществлении финансовым управлением, в случаях, определённых статьей 242.5 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств  
на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в финансовом управлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, 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 связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, в Журнале учета  
и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются номер и дата Уведомления о приостановлении операций  
по расходованию средств.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются дата возобновления операций по расходованию средств.

**Начальник отдела учета, отчётности**

**и кассового исполнения бюджета Н.А. Сергеева**

Приложение №1

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов,

предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета

муниципального образования город Тула

по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Журнал учета** |  |  |
|  |  | **и регистрации исполнительных документов** |  |  |

Финансовое управление администрации города Тулы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя) | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя |
| номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
|
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб | Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнительного документа | | Дата вручения уведомления должнику | Информация об источнике образования задолженности | | | |
| информация должника | | уточняющая информация должника (в случае изменения источника задолженности и (или) кодов бюджетной классификации) | |
|
|
| номер | дата | номер | дата | номер | дата |
| **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрос | | Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств | | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | | Исполнено | | | | | | |
| с лицевого счета по учету бюджетных средств | | | ИТОГО, сумма | с иных счетов | | |
|
| платежный документ | | |  | платежный документ | | |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | сумма, руб. | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. |
| **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возврат исполнительного документа | | | Приостановление исполнительных документов | | Возобновление исполнительно документа | |
| наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок (с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_) | наименование и дата поступления в финансовое управление документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | дата поступления |
| уведомление(сопроводительное письмо) | | причина возврата |
|
| номер | дата |
| **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу/

наименование судебного органа)

(адрес)

**Уведомление  
о возврате исполнительного документа**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращает исполнительный документ № |  | , выданный “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в связи |  | . |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу)

(адрес)

**Уведомление о возврате документов,  
приложенных к исполнительному документу**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращает документы | | | |  | | | | | | | , |
| которые прилагались к исполнительному документу № | | | | | | | | |  | , выданному | | |
| “ |  | ” |  | | 200 |  | г. |  | | | , |
|  |  |  |  | |  |  |  | (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) | | |  |

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в связи |  | . |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление   
о поступлении исполнительного документа**

**№ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступ­ления исполни­тель­ного доку­мента в финансовый орган | Наиме­нова­ние взыскателя (предста­вителя взыскателя) или судеб­ного органа, представив­шего исполни­тель­ный доку­мент/номер и дата почто­вого уведом­ления | 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 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

информации в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

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

Приложение: копия заявления взыскателя, исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №5

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

**РАСПИСКА [[1]](#footnote-1)**

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 200 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | | | |  | | | | |  |  |
|  | | | | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | | 200 |  | г. |

Приложение №6

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя)

(адрес)

**Уведомление  
о представлении уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя**

В связи с представлением Вами в финансовое управление администрации города Тулы заявления с указанием неверных реквизитов банковского счёта, на которые должны быть перечислены денежные средства взысканные по

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| исполнительному документу серия № | | | | | | | | |  |
| выданному“ |  | | ” |  | 20 |  | г. |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  | (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) | |
| на основании | |  | | | | | | | |
|  | | (наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен) | | | | | | | |

сообщаем Вам о необходимости представления в финансовое управление администрации города Тулы уточнённых реквизитов банковского счёта взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 7  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

(наименование судебного органа,

выдавшего исполнительный документ)

(адрес)

**Уведомление  
о направлении полностью исполненного исполнительного документа**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

(наименование органа Федерального казначейства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| возвращает исполнительный документ № |  | , выданный “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

|  |  |
| --- | --- |
| в связи с | полным исполнением требований исполнительного документа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 8  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |  |
| № |  | | | | | | |  | (наименование и адрес должника) |
|  | | | | | | | | |  |

**Уведомление  
о поступлении судебного акта, предусматривающего  
возобновление исполнения исполнительного документа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с поступившим | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | (наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его) | | | | | | |
| сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа № | | | | | | | | | |  | , |
| выданного “ |  | | ” |  | | 200 |  | г. |  | | , | |
|  |  | |  |  | |  |  |  | (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) | |  | |
| на основании | |  | | | | | | | | | , |
|  | | (наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен) | | | | | | | | |  |

в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: Копия указанного судебного акта на |  | листах. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 9

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного

подразделения должника)

(адрес)

**Уведомление  
о приостановлении операций по расходованию средств**

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 |  |
|  | (основание для приостановления операций) |

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

(наименование должника и его структурного подразделения)

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение № 10  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного подразделения должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление  
о возобновлении операций по расходованию средств**

В связи с поступлением в ФИНАНСОВОЕ УПРАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его, или иного

документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| возобновлены операции на лицевых счетах |  |  |
|  | (наименование должника и его структурного подразделения) |  |

приостановленные в соответствии с Уведомлением

при неисполнении 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) | | | |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 11  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу)

(адрес)

**Уведомление  
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В связи с истечением |  | | | | трехмесячного срока исполнения | | | | | | |
| исполнительного документа № | |  | , выданного “ |  | | ” |  | 200 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета, в ведении которого находится должник  
 ,

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета города)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в финансовое управление администрации города Тулы заявление с просьбой о его возврате.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 12  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования город Тула по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений и иных документов, связанных с их исполнением

**Журнал учета  
и регистрации исполнительных документов  
по периодическим выплатам**

Финансовое управление администрации города Тулы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя) | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя |
| номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
|
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб | Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнительного документа | | Дата вручения уведомления должнику | Информация об источнике образования задолженности | | | |
| информация должника | | уточняющая информация должника (в случае изменения источника задолженности и (или) кодов бюджетной классификации) | |
|
|
| номер | дата | номер | дата | номер | дата |
| **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запрос | | Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств | | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | | Исполнено | | | | | | |
| с лицевого счета по учету бюджетных средств | | | ИТОГО, сумма | с иных счетов | | |
|
| платежный документ | | |  | платежный документ | | |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | сумма, руб. | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. |
| **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возврат исполнительного документа | | | Приостановление исполнительных документов | | Возобновление исполнительно документа | |
| наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок (с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_) | наименование и дата поступления в финансовое управление документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | дата поступления |
| уведомление(сопроводительное письмо) | | причина возврата |
|
| номер | дата |
| **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к приказу

от 14.02.2023 № 6/1

**Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и иных документов, связанных с их исполнением.**

Настоящий Порядок определяет действия финансового управления администрации города Тулы (далее - финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - должник), и документов, связанных с их исполнением.

**I. Общие положения**

1.1. Для ведения учета и хранения документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление в соответствии со статьей  
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), частью 3.19 статьи 2 Федерального закона  
от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении, ведется в электронном виде Журнал учета  
и регистрации исполнительных документов (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Исполнительные документы подлежат регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело» и Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Датой предъявления исполнительного документа  
в финансовое управление считается дата его регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело». Регистрационный номер, присвоенный в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело», проставляется на заявлении взыскателя (представителя взыскателя  
по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя (далее - представитель взыскателя), приложенному к исполнительному документу.

Зафиксированная дата при регистрации исполнительного документа  
в автоматизированной системе электронного документооборота «Дело»  
в качестве входящей корреспонденции финансового управления указывается  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов как дата предъявления исполнительного документа.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Регистрационный номер не является для финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должно быть приложено 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 или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя.

Обмен документами между финансовым управлением и должником осуществляется в электронном виде посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» и программным продуктом, используемом в процессе исполнения бюджета города.

1.2. В день поступления исполнительного документа в финансовое управление производится регистрация исполнительного документа  
в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Порядка.

Сотрудник финансового управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, направляет исполнительный документ, а также приложения к исполнительному документу, поступившие от взыскателя, посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Дело» в правовое управление администрации города Тулы для проведения правовой экспертизы.

По результатам проведения правовой экспертизы исполнительного документа или документа, отменяющего либо приостанавливающего действие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, специалистом, проводившим экспертизу, не позднее дня, следующего за днем поступления указанных документов для правовой экспертизы, готовится заключение, в котором указывается на соответствие поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, либо указываются правовые основания для возврата документов взыскателю (или суду).

При указании в заключении правового управления на соответствие поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации финансовое управление, принимает исполнительный документ к исполнению.

При указании в заключении правового управления несоответствий поступивших документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством Российской Федерации, финансовое управление не позднее   
5-ти рабочих дней с даты поступления документов возвращает их взыскателю (либо суду) без исполнения в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. При возврате исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в [пункте 3 части 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101187) Закона, финансовое управление направляет взыскателю [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100091) о возврате исполнительного документа (приложение № 2 к настоящему Порядку), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возврата исполнительного документа взыскателю финансовое управление в соответствии с [подпунктом «в» подпункта 4 пункта  
20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101197) Закона направляет исполнительный документ с поступившими  
от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа, подшиваются в дело.

Одновременно ставятся соответствующие отметки в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета  
и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.4. При возврате исполнительного документа по основаниям, указанным  
в [пункте 4 части 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101194) Закона (за исключением подпункта [«в» пункта  
4 части 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101197) Закона), финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в финансовое управление  
(за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с [Уведомлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100096) о возврате документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Копии [Уведомления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100091) о возврате исполнительного документа и [Уведомления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100096) о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело.

Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета  
и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.5. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику в электронном виде,  
а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100101) о поступлении исполнительного документа (приложение № 4 к настоящему Порядку) с приложением копий исполнительного документа и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления .

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа подшивается в дело.

В случае направления Уведомления о поступлении исполнительного документа должнику на бумажном носителе в дело подшивается расписка  
о получении Уведомления (приложение № 5 к настоящему Порядку).

В случае установления факта представления взыскателем заявления  
с указанием неверных реквизитов банковского счета финансовое управление,  
не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100113) о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение № 6 к настоящему Порядку), о чем делается запись в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя финансовое управление в течение пяти рабочих дней  
со дня окончания срока для представления реквизитов банковского счета взыскателя возвращает с [Уведомлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100091) о возврате исполнительных документов взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с [пунктом  
3 части 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101187) Закона. Одновременно ставится соответствующая отметка  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа финансовое управление отмечает при каждом перечислении  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер распоряжения о совершении казначейского платежа.

Информация о номере, дате и сумме распоряжения о совершении казначейского платежа по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления.

Копия распоряжения о совершении казначейского платежа, копия исполнительного документа с отметкой о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

1.7. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме финансовое управление отмечает в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер распоряжения о совершении казначейского платежа на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме распоряжения о совершении казначейских платежей по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями начальника финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления.

Копия платежного документа и копия исполнительного документа  
с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

1.8. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований финансовое управление направляет исполнительный документ  
в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с [пунктами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100030)  
1.6 и 1.7 настоящего Порядка.

В [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов делается соответствующая запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

1.9. При поступлении в финансовое управление судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися  
в указанной копии судебного акта. В [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов делается соответствующая запись, указывающая наименование и дату представленного судебного акта.

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

В случае поступления в финансовое управление копии судебного акта  
о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника направляет должнику в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющем  
его получение, [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100117) о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение № 7 к настоящему Порядку) с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа,  
а также копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100091) о возврате исполнительного документа к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда  
при предъявлении этого исполнительного документа в финансовое управление направляются взыскателю с [Уведомлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100096) о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возврате исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

1.10. При осуществлении финансовым управлением в случаях, определенных [пунктом 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101184) Закона, приостановления операций  
по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в финансовом управлении до момента устранения нарушения (за исключением операций  
по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа,  
а также распоряжений о совершении казначейских платежей, платежных документов, 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов  
на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) финансовое управление в Журнале учета и регистрации исполнительных документов указывает номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (приложение № 8 к настоящему Порядку ).

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств  
в связи с неисполнением требований исполнительного документа направляется финансовым управлением в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим  
его получение, должнику не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

При поступлении в финансовое управление копии судебного акта, указанного в [абзацах первом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100040) и [пятом пункта](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100044) 1.9 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, направляет  
в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе любым способом, удостоверяющим его получение, должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение № 9 к настоящему Порядку) и одновременно проставляет соответствующие записи в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100071) учета и регистрации исполнительных документов.

Копия [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100130) о возобновлении операций по расходованию средств, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

1.11. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся  
в исполнительном документе, финансовое управление направляет взыскателю  
в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления  
в финансовое управление исполнительного документа [Уведомление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100134)  
о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение № 10 к настоящему Порядку). Финансовое управление указывает  
в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

1.12. При возврате взыскателю (либо суду) исполнительного документа  
в связи с поступлением в финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату [Уведомления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100091) о возврате исполнительного документа  
и возвращает взыскателю (либо суду) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансового управления  
в исполнительном документе, заверяя ее подписью начальника финансового управления и главного бухгалтера (иных уполномоченных начальником финансового управления лиц) и печатью финансового управления с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возврате исполнительного документа подшиваются в дело.

1.13. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений, поступивших на исполнение в финансовое управление либо предъявленных  
в период изменения типа учреждения, осуществляется финансовым управлением в соответствии с положениями настоящего Порядка.

1.14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в финансовом управлении  
в соответствии с требованиями государственного архивного дела.

**II. Особенности ведения учета и хранения**

**документов по исполнению исполнительных документов, выплаты**

**по которым имеют периодический характер**

2.1. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется финансовым управлением в [Журнале](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100136) учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение № 11 к настоящему Порядку) в электронном виде.

Положения [раздела I](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105684;fld=134;dst=100015) настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам, если настоящим разделом не установлено иное.

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

2.3. При осуществлении финансовым управлением в случаях, определенных [частью 20 статьи 30](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110218;fld=134;dst=101184) Закона, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытых в финансовом управлении, в связи  
с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат  
по исполнению исполнительного документа, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов  
и решения налогового органа, а также распоряжений о совершении казначейских платежей, платежных документов, 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются номер и дата Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

При возобновлении операций на лицевых счетах должника в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам указываются дата возобновления операций по расходованию средств.

**Начальник отдела учета, отчётности**

**и кассового исполнения бюджета Н.А. Сергеева**

Приложение № 1 к Порядку ведения учета и осуществления

хранения исполнительных документов,

предусматривающих обращение

взыскания на средства муниципальных

бюджетных и автономных учреждений,

лицевые счета которых открыты в

финансовом управлении

администрации города Тулы и документов,

связанных с их исполнением

**Журнал учета и регистрации исполнительных документов**

Финансовое управление администрации города Тулы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование должника | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя (представителя взыскателя)/судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя |
| серия, номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление о поступлении исполнительного документа/ о возобновлении исполнения исполнительного документа | | Дата вручения уведомления должнику | Уведомление  о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя | | Дата, номер вручения уведомления должнику | |
|
| номер | дата | номер | дата |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах | | | | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | | Исполнено | | | | | |
| с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) | | | с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций | | |
| уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | уведомление о возобновлении операций по расходованию средств | | расчетный документ | | | расчетный документ | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа ( изменении типа бюджетного учреждения) | | | Приостановление исполнения исполнительного документа | | Возобновление исполнения исполнительного документа | |
|
| уведомление (сопроводительное письмо) | | причина возврата | наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок | наименование и дата поступления в финансовое управление документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | дата поступления |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/

Ф.И.О. взыскателя/

наименование судебного органа)

(адрес)

**Уведомление  
о возврате исполнительного документа**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

возвращает исполнительный документ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданный “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи .

(указывается причина возврата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/

Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

**Уведомление о возврате документов,  
приложенных к исполнительному документу**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

возвращает документы ,

которые прилагались к исполнительному документу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданному “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

в связи .

(указывается причина возврата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 4  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление   
о поступлении исполнительного документа**

**№ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**Финансовое управление администрации города Тулы**

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступ­ления исполни­тель­ного доку­мента в финансовый орган | Наиме­нова­ние взыскателя (предста­вителя взыскателя) или судеб­ного органа, представив­шего исполни­тель­ный доку­мент/номер и дата почто­вого уведом­ления | 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 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка, учтенных на лицевом счете должника.

Приложение: копия заявления взыскателя и исполнительного документа на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 5  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

**РАСПИСКА [[2]](#footnote-2)1**

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/

Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

**Уведомление  
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя**

В связи с представлением Вами в финансовое управление администрации города Тулы заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданному “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен)

сообщаем Вам о необходимости представления в финансовое управление администрации города Тулы уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления, документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 7  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
| № |  | | | | | | |  | (наименование и адрес должника) |

**Уведомление  
о поступлении судебного акта, предусматривающего  
возобновление исполнения исполнительного документа**

В связи с поступившим

(наименование поступившего судебного акта

и судебного органа, выдавшего его)

сообщаем о необходимости исполнения исполнительного документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданного “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании ,

(наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен)

в порядке и в сроки, определенные частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: Копия указанного судебного акта на |  | листах. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

Приложение № 8  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного

подразделения должника)

(адрес)

**Уведомление  
о приостановлении операций по расходованию средств**

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 |  |
|  | (основание для приостановления операций) |

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

(наименование должника и его структурного подразделения)

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Приложение № 9  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 200 |  | г. | |
| № |  | | | | | | |

(наименование должника)

(адрес)

(наименование структурного подразделения должника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

**Уведомление  
о возобновлении операций по расходованию средств**

В связи с поступлением в ФИНАНСОВОЕ УПРАЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его, или иного

документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| возобновлены операции на лицевых счетах |  |  |
|  | (наименование должника и его структурного подразделения) |  |

приостановленные в соответствии с Уведомлением

при неисполнении 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) | | | |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) | |  |  |  |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 10  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. |
| № |  | | | | | | |

(наименование организации/

Ф.И.О. взыскателя)

(адрес)

**Уведомление  
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения

исполнительного документа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | № |  | , выданного “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом “Об исполнительном производстве” (“Собрание законодательства Российской Федерации”, 08.10.2007, № 41, ст. 4849) для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в финансовое управление администрации города Тулы заявление с просьбой о его возврате.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  финансового органа  (иное уполномоченное лицо) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 11  
к Порядку ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания  
на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении администрации города Тулы и документов, связанных с их исполнением

**Журнал учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам**

Финансовое управление администрации города Тулы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | | | Количество листов приложения | Наименование должника | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя (представителя взыскателя)/наименование судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления | Банковские реквизиты (адрес) взыскателя |
|
|
|
|
| серия, номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление о поступлении исполнительного документа/ о возобновлении исполнения исполнительного документа | | Дата вручения уведомления должнику | Уведомление  о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя | | Дата вручения уведомления должнику | Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.) |
|
|
|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приостановление и возобновление операций на лицевых счетах | | | | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | | Исполнено | | | | | |
| с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета города) | | | с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций | | |
| уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | | уведомление о возобновлении операций по расходованию средств | |
|
|
| расчетный документ | | | расчетный документ | | |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата | номер | дата | сумма, руб. | номер | дата | сумма, руб. |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа ( изменении типа бюджетного учреждения) | | | Приостановление исполнения исполнительных документов | | | Возобновление исполнения исполнительного документа | |
| уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи | | причина возврата | наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок | | наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | дата поступления в финансовое управление |
|
| (с |  |
|  | |
| номер | дата | передачи |
|  |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | | 36 | 37 |

1. Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным. [↑](#footnote-ref-2)