

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

**от *19.11.2010* №63**

г. Кореновск

**О Порядке организации финансовым управлением администрации**

**муниципального образования Кореновский район исполнения, ведения**

**учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных**

**актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного**

**бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений Кореновского района**

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, а так же в целях реализации пункта 20 статьи 30 Федерального Закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказываю:

1. Утвердить Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных и муниципальных бюджетных учреждений Кореновского района (прилагается).

2.Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район от 19 января 2010 года №26 «Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений».

3.Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2011 года

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы

муниципального образования

Кореновский район,

начальник финансового управления Н.Г.Лысенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район

от 19.11.2010№63

ПОРЯДОК

организации финансовым управлением администрации муниципального

образования Кореновский район исполнения, ведения учета и осуществления

хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих

обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных и бюджетных учреждений

Кореновского района

Настоящий порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Кореновский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных и бюджетных учреждений Кореновского района (далее - Порядок) определяет действия финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее - финансовое управление) по исполнению функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам казенных и бюджетных учреждений Кореновского района (далее - должник).

**1. Общие положения**

1.1. Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам должников (далее - судебный акт), осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральным законом 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» (далее - Закон № 83-ФЗ).

1.2. Процесс организации исполнения функции осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, в случае если должнику в установленном порядке открыт лицевой счет в финансовом управлении.

1. Исполнение судебных актов по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Кореновского района осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской  
   Федерации.
2. Исполнение судебных актов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений Кореновского района осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 30 Закона № 83-ФЗ.
3. Для организации исполнения судебных актов финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя следующие документы:

* заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета  
  (включая, соответственно, лицевой или расчетный счет взыскателя, полное  
  наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или  
  субсчет) банка, (ИНН, КПП взыскателя для взыскателя - юридического лица)),  
  на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.  
  Образец заявления для взыскателя физического лица представлен в  
  Приложении № 1 к настоящему Порядку, для взыскателя юридического лица в  
  Приложении № 2 к настоящему Порядку. При подписании заявления представителем взыскателя к нему прилагается доверенность (нотариально заверенная копия доверенности) или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя;
* исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)  
  с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации.  
  При направлении на исполнение дубликата исполнительного листа к нему  
  прилагается надлежащим образом заверенная судом копия определения суда о  
  его выдаче;
* заверенную судом, в установленном порядке копию судебного акта,  
  на основании которого выдан исполнительный лист (за исключением случаев  
  предъявления судебного приказа).

1.6. Ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**2. Ведение учета и осуществление хранения документов по исполнению судебных актов**

2.1. Для ведения учета документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктами 1.3, 1.4 настоящего Порядка исполнительных документов по денежным обязательствам должников, в финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов, оформленный в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

Поступившие на исполнение в финансовое управление документы, предусмотренные пунктом 1.5 настоящего Порядка, и иные документы, необходимые для исполнения судебных актов (далее — пакет документов), подлежат регистрации в Журнале не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале датой его предъявления в финансовое управление.

2.2. Осуществление хранения документов по исполнению судебных  
актов в финансовом управлении осуществляется в электронном виде, путем  
сохранения в отдельной папке на сетевом диске финансового управления базы  
данных отсканированных копий документов (далее - электронная копия  
документа) связанных с исполнением судебных актов (далее — база данных).

Хранение первых экземпляров поступивших документов, которые в соответствии с настоящим Порядком хранятся в финансовом управлении, осуществляется на бумажных носителях в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации, не менее пяти лет.

В случае отсутствия технической возможности осуществлять хранение в электронном виде, хранение документов, связанных с исполнением судебных актов, осуществляется на бумажных носителях в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации, не менее пяти лет.

2.3. По каждому поступившему пакету документов формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной сводной номенклатуре дел финансового управления (далее — Дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер проставляется отделом казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее -отдел казначейского контроля) на заявлении взыскателя, приложенному к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для отдела казначейского контроля определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Электронные копии документов, входящих в представленный пакет документов, сохраняются в базе данных. Оригинал исполнительного листа (судебного приказа) на период исполнения хранится в Деле.

2.4. При поступлении в финансовое управление судебного акта о  
взыскании средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в  
финансовом управлении, пакет документов не подлежит регистрации в Журнале и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма финансового управления, с указанием даты получения) со всеми поступившими документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие открытого в финансовом управлении лицевого счета должника.

2.5. При возврате судебного акта взыскателю или в суд, выдавший  
этот судебный акт, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, финансовое управление направляет Уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о возврате), к которому прилагается пакет документов, поступивший от взыскателя либо суда,заказным письмом или выдается взыскателю лично под роспись,  
проставляемую в копии данного Уведомления о возврате с указанием даты  
получения.

В случае невозможности возврата пакета документов взыскателю отдел казначейского контроля направляет пакет документов в суд, выдавший данный судебный акт, с Уведомлением о возврате.

Электронная копия Уведомления о возврате, направленного соответственно в суд или взыскателю, сохраняется в базе данных. Одновременно ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о возврате, даты вручения и причины возврата.

2.6. Отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней  
после получения пакета документов любым способом, удостоверяющим его  
получение, направляет (передает) должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о поступлении), с приложением копии исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя.

В Уведомлении о поступлении, направляемом должнику, указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении, если должником является казенное учреждение муниципального образования Кореновский район, и тридцати рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении, если должником является бюджетное учреждение муниципального образования Кореновский район, следующих документов:

* информации об источнике образования задолженности, кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа  
  применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего  
  финансового года и коде лицевого счета, с которого будет осуществлена оплата  
  (далее - информация должника);
* платежного документа на перечисление средств для полного либо  
  частичного исполнения требований исполнительного документа;
* при отсутствии или недостаточности бюджетных данных у казенного  
  учреждения муниципального образования Кореновский район для полного исполнения требований исполнительного документа заверенной копии запроса-требования;

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

Электронная копия Уведомления о поступлении, направленного должнику, сохраняется в базе данных, одновременно ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о поступлении и даты вручения его должнику.

Отдел казначейского контроля подшивает в Дело:

* копию Уведомления о поступлении с отметкой должника о его  
  получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного  
  Уведомления о поступлении;
* информацию должника;
* представленную должником информацию о графике выплат.

1. При представлении информации должника об изменении кодов  
   бюджетной классификации Российской Федерации или кода лицевого счета,  
   открытого в финансовом управлении, указанных им в ранее представленной  
   информации, отдел казначейского контроля учитывает ее в Журнале и подшивает в Дело.
2. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский  
   счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного  
   документа отдел казначейского контроля вносит соответствующие записи в  
   Журнал.

В случае частичного исполнения требований исполнительного документа отдел казначейского контроля отмечает при каждом перечислении в Журнале перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа.

2.9. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, отдел казначейского контроля указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника финансового управления (его заместителя) и начальника отдела учета и отчетности финансового управления (начальник отдела учета и отчетности), оттиском гербовой печати финансового управления и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

Электронные копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа, а также электронная копия исполнительного листа с отметкой о полном (частичном) исполнении сохраняются в базу данных, в Журнал вносится соответствующая отметка.

2.10. При поступлении в финансовое управление надлежащим образом  
заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа отдел казначейского контроля руководствуется предписаниями, содержащимися в указанном судебном акте, и проставляет соответствующую отметку в Журнале.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в Дело, электронная копия судебного акта сохраняется в базу данных.

2.11. В случае поступления в финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел казначейского контроля делает соответствующую запись в Журнале и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления о поступлении, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в Дело, электронная копия судебного акта и Уведомления о поступлении сохраняется в базе данных.

2.12. В случае поступления в финансовое управление документа об  
отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан  
исполнительный документ, отдел казначейского контроля направляет в суд,  
выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате заказным  
письмом.

Электронные копии Уведомлений о возврате, 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, сохраняются в базу данных. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

1. При поступлении в финансовое управление от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) предельных объемов финансирования расходов, отдел казначейского контроля указывает в Журнале номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в Дело, электронная копия запроса-требования сохраняется в базе данных.
2. При осуществлении финансовым управлением приостановления  
   операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая  
   лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений (далее - все  
   лицевые счета), открытые в финансовом управлении, отдел казначейского  
   контроля направляет должнику Уведомление о приостановлении операций по  
   расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного  
   документа, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к настоящему  
   Порядку (далее - Уведомление о приостановлении операций).

Электронная копия Уведомления о приостановлении операций сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.15. При устранении должником нарушений, ставших причиной блокировки операций по всем его лицевым счетам, отдел казначейского контроля направляет (передает) должнику любым способом, удостоверяющим получение, Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о возобновлении операций).

Электронная копия Уведомления о возобновлении операций сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.16. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся  
в исполнительном документе, отдел казначейского контроля направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовое управление исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа, оформленное в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о неисполнении требований).

Электронная копия Уведомления о неисполнении требований сохраняется в базе данных, его номер, дата и дата вручения вносятся в Журнал.

2.17. При возврате взыскателю (либо в суд) пакета документов в связи с  
поступлением в финансовое управление заявления взыскателя либо судебного  
акта об отзыве исполнительного документа отдел казначейского контроля формирует Уведомление о возврате, указывает в Журнале его номер и дату.

Уведомление о возврате, полностью или частично исполненный исполнительный документ с отметкой финансового управления, заверенный подписью начальника финансового управления (его заместителя), начальника отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район и оттиском гербовой печати финансового управления, направляется взыскателю (либо в суд) заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возврате исполнительного документа, с указанием даты получения).

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа подшивается в Дело, электронная копия заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также электронная копия Уведомления о возврате исполнительного документа заносятся в базу данных.

**3. Административные процедуры**

3.1. При поступлении в финансовое управление пакет документов регистрируется, в установленном порядке, в день поступления.

Дата регистрации пакета документов и присвоение ему входящего номера является датой поступления пакета документов в финансовое управление.

После регистрации оригинал пакета документов направляется в отдел казначейского контроля и главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район (далее-главный специалист).

Отдел казначейского контроля регистрирует пакет документов в Журнале.

3.2. Главный специалист принимает исполнительный документ с поступившими приложениями (документ, отменяющий либо приостанавливающий исполнение судебного акта или возобновляющий исполнение исполнительного документа) для осуществления правовой  
экспертизы исполнительного документа по следующим критериям:

основание выдачи исполнительного документа - судебный акт (за  
исключением случаев выдачи судебного приказа);

отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании  
судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в  
компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на  
средства местного бюджета;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - законодательство Российской Федерации);

наличие надлежащим образом заверенной судом копии судебного  
акта, на основании которого он выдан, а также заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае если в исполнительном листе указанное наименование должника не соответствует наименованию муниципального учреждения, отраженного в его уставных документах, но позволяет однозначно определить это муниципальное учреждение, исполнительный лист принимается к исполнению.

3.3. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов главный специалист готовит заключение о соответствии либо несоответствии поступившего исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение под роспись в отдел казначейского контроля не позднее третьего рабочего дня с даты его поступления в финансовое управление, при этом копия заключения с отметкой о получении хранится у главного специалиста согласно номенклатуре дел финансового управления.

При наличии оснований для возврата исполнительного документа главный специалист в заключении указывает правовые основания для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.4. В случае получения правового заключения о несоответствии пакета документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление, оформляет Уведомление о возврате с указанием причины возврата, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя) и регистрирует.

После регистрации отдел казначейского контроля передает Уведомление о возврате в общий отдел вместе с пакетом документов (за исключением заявления взыскателя) для направления его взыскателю либо в суд заказным письмом с уведомлением, либо передает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

3.5. В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня возврата банком платежного документа в финансовое управление оформляет в произвольной письменной форме уведомление об уточнении реквизитов, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя) и регистрирует.

После регистрации отдел казначейского контроля передает уведомление об уточнении реквизитов в общий отдел для направления его взыскателю заказным письмом с уведомлением либо передает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя отдел казначейского контроля возвращает взыскателю пакет документов в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.6. При поступлении в финансовое управление пакета документов о  
взыскании денежных средств с должника, не имеющего лицевого счета в  
финансовое управление, отдел казначейского контроля в тот же день сообщает  
главному специалисту об отсутствии необходимости в проведении правовой  
экспертизы, и в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, оформляет  
сопроводительное письмо о возврате пакета документов взыскателю, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя) и регистрирует.

После регистрации отдел казначейского контроля передает письмо вместе с пакетом документов в общий отдел для направления его взыскателю заказным письмом с уведомлением либо передает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

3.7. При получении правового заключения о соответствии исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и наличии в финансовом управлении лицевого счета должника отдел казначейского контроля не позднее 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов в финансовое управление формирует Уведомление о поступлении, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя) и регистрирует.

После регистрации отдел казначейского контроля передает должнику Уведомление о поступлении с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя посредством удаленного рабочего места автоматизированной системы «Бюджет» (далее - УРМ АС «Бюджет»).

При отсутствии у должника УРМ АС «Бюджет» отдел казначейского контроля направляет их должнику заказным письмом с уведомлением либо передает должнику (представителю должника) лично под роспись.

При поступлении информации от должника в финансовое  
управление, отдел казначейского контроля в установленном порядке ставит на  
учет бюджетное обязательство.

Платежный документ на перечисление средств для полного либо  
частичного исполнения требований исполнительного документа проверяется  
отделом казначейского контроля в соответствии с утвержденными порядками  
санкционирования расходов.

При поступлении в финансовое управление документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта или возобновляющего исполнение исполнительного документа, он регистрируется в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка.

При проведении правовой экспертизы документа, отменяющего либо приостанавливающего исполнение требований судебного акта или возобновляющего исполнение исполнительного документа, главный специалист в течении двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанных документов готовит заключение и передает его под роспись в отдел казначейского контроля, копия заключения с отметкой о получении, хранится у главного специалиста согласно номенклатуре дел финансового управления.

При поступлении в отдел казначейского контроля правового  
заключения о соответствии судебного акта о приостановлении исполнения  
требований судебного акта, или приостановлении исполнения исполнительного  
документа или возобновлении исполнения исполнительного документа  
требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел  
казначейского контроля не позднее следующего дня осуществляет действия,  
предусмотренные данным заключением и судебным актом.

Финансовое управление завершает организацию исполнения  
требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме;

поступления в финансовое управление судебного акта, отменяющего,  
находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного  
акта) об отзыве исполнительного документа при этом пакет документов (за  
исключением заявления взыскателя) возвращается взыскателю.

3.13. Финансовое управление завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ со всеми поступившими приложениями взыскателю (за исключением заявления взыскателя) в случае поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

3.14. При наступлении обстоятельств, указанных в абзаце 3 пункта 3.14  
и пункте 3.15 настоящего Порядка, отдел казначейского контроля в день наступления вышеуказанных обстоятельств формирует Уведомление о возврате, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя), регистрирует и указывает на исполнительном листе перечисленную должником сумму в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Отдел казначейского контроля Уведомление о возврате вместе с исполнительным документом направляет его взыскателю, либо в выдавший его суд заказным письмом с уведомлением либо передает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись.

3.15. В случае поступления в финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства местного бюджета иные действия, не входящие в компетенцию финансовое управление, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства местного бюджета.

**4. Приостановление, возобновление операций на лицевых счетах**

**должника**

Неисполнение должником требований исполнительного документа, нарушение сроков, определенных графиком выплат должника, а  
также сроков представления должником документов в финансовое управление,  
установленных настоящим Порядком, влечет приостановление финансовым  
управлением осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении, за исключением операций, направленных на исполнение требований исполнительных документов, до момента устранения нарушения.

Отдел казначейского контроля по истечении срока исполнения  
должником требований исполнительного документа, срока, определенного графиком выплат должника, а также срока представления должником документов в финансовое управление формирует Уведомление о приостановлении операций.

Уведомление о приостановлении операций составляется в 3  
экземплярах, подписывается начальником финансового управления (его заместителем) и ответственным исполнителем. Один экземпляр Уведомления о приостановлении операций передается должнику любым способом, удостоверяющим его получение, второй экземпляр передается главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого находится должник, любым способом, удостоверяющим его получение, третий экземпляр подшивается в Дело.

При неисполнении должником требований исполнительного  
документа отдел казначейского контроля в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовое управление исполнительного документа, формирует Уведомление о неисполнении требований и передает его взыскателю любым способом, удостоверяющим его получение.

4.5. При устранении должником нарушений, ставших причиной блокировки операций по всем его лицевым счетам, либо при наступлении случаев, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Порядка, отдел казначейского контроля формирует Уведомление о возобновлении операций, подписывает его у начальника финансового управления (его заместителя) и регистрирует.

На основании подписанного Уведомления о возобновлении операций отдел казначейского контроля снимает блокировку операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, о чем сообщает должнику и главному распорядителю средств местного бюджета путем направления Уведомления о возобновлении операций любым способом, удостоверяющим его получение.

Начальник отдела



казначейского контроля

финансового управления *Н.Г.* Дьяконова