

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 25 января 2023 года

№ 30

Об утверждении Порядка учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области

В целях реализации статей 242.2, 242.5, 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Рузского муниципального района от 01.07.2009 года №2 «Об утверждении Порядка по исполнению исполнительных листов, учету и хранению исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского района».

3. Действия настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

4. Установить, что реализация данного Порядка возлагается на отдел исполнения (начальник отдела Варфоломеева Н.В.).

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления



В.Б. Буздина

**ПОРЯДОК
УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И РЕШЕНИЙ
НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ О ВЗЫСКАНИИ НАЛОГА, СБОРА, СТРАХОВОГО
ВЗНОСА, ПЕНЕЙ И ШТРАФОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ
ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области (далее - Порядок), разработан в целях реализации Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок учета и хранения исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области, в части возмещения вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Рузского городского округа Московской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет бюджета Рузского городского округа Московской области и по денежным обязательствам получателей бюджетных средств.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и сокращения:

Финуправление – Финансовое управление Администрации Рузского городского округа Московской области;

исполнительные документы - исполнительный лист, судебный приказ или иные исполнительные документы, установленные законодательством Российской Федерации, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области, поступившие в Финуправление;

решения налоговых органов - решения налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа

Московской области;

получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени Рузского городского округа за счет средств бюджета Рузского городского округа;

главный распорядитель бюджетных средств - орган местного самоуправления, орган местной администрации, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

должник - получатель средств, по денежным обязательствам которого предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом или решением налогового органа и которому открыт лицевой счет получателя средств в Финуправлении, а также в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, главный распорядитель средств, в чьем ведении находится получатель средств, по денежным обязательствам которого предусмотрено взыскание в соответствии с исполнительным документом и которому не открыты лицевой счет получателя средств в Финуправлении, счет в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации;

заявление взыскателя - заявление, представленное взыскателем (представителем взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности) с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, оформленное в соответствии с пунктом 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

платежный документ - распоряжение о переводе денежных средств в виде платежного поручения, оформленного в соответствии с положениями, установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации;

ГИС РЭБ - государственная информационная система «Региональный электронный бюджет Московской области».

2. Порядок учета и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области по денежным обязательствам получателей средств

2.1. Финуправление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с

их исполнением (далее - пакет документов):

2.1.1. Ведет в электронном виде в ГИС РЭБ Журнал учета исполнительных документов (приложение N 1).

2.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Финуправление:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Финуправлении считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в Финуправлении;

б) формирует отдельный том дела в соответствии с номенклатурой дел Финуправления, утвержденной распорядительным документом Финуправления (далее - дело), согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1). Учетный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1), проставляется Финуправлением на заявлении взыскателя. Учетный номер не является для Финуправления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одинаковым кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

2.1.2(1). Если в Финуправление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то допускается объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) отдельно по каждому исполнительному документу.

При направлении документов должнику, взыскателю или суду по исполнительным документам, объединенным в одно дело, Финуправление направляет одно общее уведомление (приложения N 2 - 5, 8 - 10) с приложением к нему документов, полученных от должника, взыскателя или суда.

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Финуправление.

2.1.2(2). При поступлении исполнительного документа, организация исполнения которого не возложена на Финуправление:

не регистрирует указанный исполнительный документ в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1);

в течение пяти рабочих дней направляет указанный исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами взыскателю сопроводительным письмом, в котором указывается, что на Финуправление не возложена организация исполнения указанного исполнительного документа. Сопроводительное письмо с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением или выдается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финуправления, с указанием даты получения.

2.1.3. В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в абзацах втором, третьем, шестом пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в Финуправление направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2).

В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление не позднее тридцати пяти календарных дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 12) направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2).

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пунктах 3, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление направляет заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и указанием причины возврата исполнительного документа. Одновременно указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), направленного в суд.

2.1.4. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в Финуправление направляет в электронном виде посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) (или лично под роспись с указанием даты получения) должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа

(приложение N 3) с приложением копии судебного акта и копией заявления взыскателя, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) дату Уведомления о поступлении исполнительного документа (приложение N 3).

2.1.4(1). В случае необходимости уточнения реквизитов банковского счета взыскателя, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, при поступлении исполнительного документа направляет взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета (приложение N 11).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11), номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета.

При направлении взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11) в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, течение оставшегося срока, предусмотренного абзацем первым пункта 3 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.1.5. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) направленную должником в Финуправление информацию 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 (далее - письмо должника). Письмо должника подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника и (или) главным распорядителем бюджетных средств.

2.1.6. Регистрирует в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) направленную должником в Финуправление уточняющую информацию об изменениях источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, (далее - уточняющее письмо должника). Уточняющее письмо должника подписывается руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника и (или) главным распорядителем бюджетных средств.

2.1.7. В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета взыскателя, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, направляет в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующей информации взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета (приложение N 11).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1)

номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11), номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета.

2.1.8. Отмечает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) каждую перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление в случае частичного исполнения требований исполнительного документа.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя его подписью начальника Финуправления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финуправления.

2.1.9. В случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме:

направляет исполнительный документ с отметкой о его исполнении в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.1.8 раздела 2 настоящего Порядка в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

2.1.10. Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству Российской Федерации, при поступлении в Финуправление с сопроводительным письмом должника копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя Финуправление, заверенных руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) должника и скрепленных оттиском печати должника.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя Финуправление, Финуправление указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1), кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку и приложением копий представленных документов, подтверждающих исполнение судебного акта.

2.1.10(1). При поступлении в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату представленного судебного акта, срок отсрочки, рассрочки или

приостановления исполнения исполнительного документа при наличии.

В случае поступления в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа:

указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, дату поступления судебного акта в Финуправление;

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финуправление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 9), в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись с указанием даты получения), с приложением копии указанного судебного акта.

2.1.11. В случае представления судом в Финуправление заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, поступления в Финуправление документа об отмене ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления суда либо документа об отмене ранее принятого судебного акта направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финуправление и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 8).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 8).

2.1.12. Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату запроса-требования в случае поступления от должника копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования расходов, направленного должником главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого он находится.

2.1.13. При наличии оснований, указанных в пунктах 3, 6, 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финуправлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций на лицевых счетах).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, направляет главному распорядителю средств, должнику, структурным (обособленным) подразделениям должника в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4), при осуществлении Финуправлением в случаях, определенных главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостановления операций на лицевых счетах.

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4).

Не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций на лицевых счетах:

направляет должнику, структурным (обособленным) подразделениям должника в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 10);

указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату направленного должнику Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 10).

2.1.14. Направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5) в течение 10 календарных дней с момента истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Финуправление. Указывает в

Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5).

2.1.15. В случае поступления в Финуправление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финуправление в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финуправления в исполнительном документе, заверяя его подписью начальника Финуправления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финуправления, с указанием суммы частичной оплаты исполнительного документа. Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2).

2.1(1). Документооборот между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 3), информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, уточняющая информация должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа формируются в ГИС РЭБ в форме электронных документов в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ.

2.1(2). Документооборот между Финуправлением и главным распорядителем средств, предусмотренный подпунктом 2.1.13 пункта 2.1 настоящего Порядка, между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.10, 2.1.10(1), 2.1.12, 2.1.13 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством МСЭД с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи без скрепления документов оттиском печати.

При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пункте 2.1(1) настоящего Порядка, документооборот между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении документооборота в электронном виде посредством МСЭД предусмотренное абзацем первым пункта 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка заверение копий документов не требуется.

2.1(3). При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пунктах 2.1(1), 2.1(2) настоящего Порядка, документооборот,

предусмотренный подпунктами 2.1.4, 2.1.5, 2.1.6, 2.1.10, 2.1.10(1), 2.1.12, 2.1.13 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляется на бумажных носителях.

2.1(4). Заверение копии судебного акта арбитражного суда не требуется в случае представления взыскателем в Финуправление копии судебного акта арбитражного суда, изготовленной посредством печати с официального сайта арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2. Финуправление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2);

копию Уведомления о поступлении исполнительного документа (приложение N 3);

копию сопроводительного письма, направленного в соответствии с подпунктом 2.1.10 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4), направленного Финуправлением должнику и главному распорядителю средств в соответствии с подпунктом 2.1.13 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5), направленного взыскателю в соответствии с подпунктом 2.1.14 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

письмо должника;

уточняющее письмо должника;

копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа;

заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа в соответствии с подпунктом 2.1.15 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

копию документа об отмене ранее принятого судебного акта;

копию запроса-требования о выделении должнику дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования, направляемого главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого он находится;

заявление, представленное судом, либо копия судебного акта об отзыве исполнительного документа;

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к

исполнительному документу (приложение N 8);

копию Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 9);

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 10);

копии сопроводительного письма должника, расчетного (или) кассового банковского документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно законодательству Российской Федерации, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя Финуправление;

копию судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

копию судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа;

копию сопроводительного письма взыскателю, направляемого в соответствии с подпунктом 2.1.2(2) пункта 2.1 настоящего Порядка;

копии сопроводительных писем (приложение N 7), направляемых в соответствии с подпунктами 2.1.9, 2.1.10 пункта 2.1 настоящего Порядка;

копию Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11);

письмо взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета, полученное в соответствии с подпунктом 2.1.4(1), подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Порядка.

При получении (направлении) документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством МСЭД, Финуправление подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе, сформированные с листом согласования и карточкой документа посредством МСЭД.

При получении документов, указанных в абзацах восьмом, девятом настоящего пункта в электронном виде посредством ГИС РЭБ, Финуправление не подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе.

2.3. Финуправление осуществляет хранение находящегося в деле пакета документов и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

3. Порядок учета и хранения исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области по денежным

обязательствам получателей средств

3.1. Положения раздела 2 настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам) (в течение каждого периода), с учетом особенностей, указанных в настоящем разделе.

3.2. Финуправление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - учет исполнительных документов по периодическим выплатам):

3.2.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение N 6).

3.2.2. Производит соответствующую запись в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение N 6) при представлении должником одновременно с указанными в пунктах 2.1.5 и 2.1.6 раздела 2 настоящего Порядка документами информации о периоде и дате выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат).

3.2.3. Формирует отдельное дело по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам, в которое, кроме документов, установленных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, подшивает график ежемесячных выплат в соответствии с пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящего Порядка.

3.2.4. Делает запись о каждой выплате в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение N 6) в течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам.

3.2.5. В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем (либо судом) делает отметки в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам о полном или частичном исполнении требований с указанием итоговой суммы, выплаченной взыскателю за каждый год, заверяет подписью начальника Финуправления или уполномоченного им лица и оттиском печати Финуправления, если иное не предусмотрено пунктом 2.1.10 раздела 2 настоящего Порядка.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в главе 24(1) Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает осуществление операций на лицевых счетах в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, в соответствии с подпунктом 2.1.13 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка. Финуправление направляет главному распорядителю (распорядителю) средств,

должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение N 6) номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением исполнительного документа (приложение N 4).

4. Порядок учета и хранения исполнительных документов по искам к муниципальному образованию Рузский городской округ Московской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области или должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Рузского городского округа Московской области)

4.1. Финуправление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и хранением исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к муниципальному образованию «Рузский городской округ Московской области» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Рузского городского округа Московской области или должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Рузского городского округа Московской области) (далее - иски к Рузскому городскому округу):

4.1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета исполнительных документов (приложение N 1) в части операций, предусмотренных настоящим разделом.

4.1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления исполнительных и иных документов, связанных с их исполнением, по искам к Рузскому городскому округу (далее - пакет документов по искам к Рузскому городскому округу) в Финуправление:

а) учитывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) исполнительный документ. При этом датой его предъявления в Финуправление считается дата, указанная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции в Финуправлении;

б) формирует отдельный том дела в соответствии с номенклатурой дел Финуправления, утвержденной распорядительным документом Финуправления (далее - дело), согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1). Учетный номер, указанный в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1), проставляется Финуправлением на заявлении взыскателя. Учетный номер не является для Финуправления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одинаковым кодам бюджетной классификации Российской Федерации. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле;

в) проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Ведет учет и осуществляет хранение пакета документов по искам к Рузскому городскому округу и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с требованиями государственного архивного дела, не менее пяти лет.

4.1.4. При наличии оснований, указанных в абзацах втором, третьем, шестом пункта 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов по искам к Рузскому городскому округу в Финуправление, направляет заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), оригинал исполнительного документа и иные документы из пакета документов по искам к Рузскому городскому округу.

В случае необходимости возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление не позднее тридцати пяти календарных дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение N 12) направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату Уведомления о возвращении исполнительного документа

(приложение N 2).

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пунктах 3, 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Финуправление направляет заказным письмом исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и указанием причины возврата исполнительного документа.

4.1.5. В случае поступления в Финуправление документа об отмене (отзыве судом) ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного документа направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финуправление и Уведомление о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 8).

4.1.6. Отражает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) при совершении действий в соответствии с подпунктами 4.1.4, 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка следующие сведения:

- причина возврата;
- номер и дата Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2);
- номер и дата Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 8);
- номер и дата документа об отмене (отзыве) судебного акта.

4.1.6(1). При поступлении в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа по искам к Рузскому городскому округу руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта и указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер, дату представленного судебного акта, наименование судебного органа, выдавшего судебный акт.

В случае поступления в Финуправление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа по искам к Рузскому городскому округу: указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа

наименование судебного органа, выдавшего судебный акт, дату поступления судебного акта в Финуправление.

4.1.7. При отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем или судом документов осуществляет их исполнение путем перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя.

4.1.8. В случае невозможности перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе и (или) заявлении взыскателя, направляет в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующей информации взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов счета (приложение N 11).

Указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер и дату Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11), номер и дату письма взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета.

При направлении взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11) течение срока, указанного в абзаце первом пункта 6 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.1.9. В случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме направляет с сопроводительным письмом по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку оригинал исполнительного документа в суд, его выдавший, с отметкой об исполнении с указанием суммы, номера и даты платежного документа, заверенный подписью начальника Финуправления или уполномоченного им лица и оттиском печати Министерства.

4.1.10. При совершении действий в соответствии с подпунктом 4.1.9 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка указывает в Журнале учета исполнительных документов (приложение N 1) номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

4.2. Финуправление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа по искам к Рузскому городскому округу с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

письма главного распорядителя средств бюджета Рузского городского округа Московской области, направленные в Финуправление в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

копии заказных писем, направленных в соответствии с подпунктами 4.1.4, 4.1.5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) с соответствующей отметкой (дата отправки по почте);

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 8);

копию судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

копию документа об отмене (отзыве) ранее принятого судебного акта;

копию платежного документа об исполнении взыскания;

копию письма по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

копию Уведомления об уточнении реквизитов счета (приложение N 11);

письмо взыскателя или суда об уточнении реквизитов счета, полученного в соответствии с подпунктом 4.1.8 пункта 4.1 настоящего Порядка.

4(1). Порядок учета и регистрации решений налоговых органов

4(1).1. Финуправление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и регистрацией решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением:

4(1).1.1. Ведет в электронном виде Журнал учета решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Рузского городского округа Московской области, по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку (далее - Журнал учета решений налоговых органов).

4(1).1.2. Не позднее пяти рабочих дней с момента поступления решения налогового органа в Финуправление:

а) учитывает решение налогового органа в Журнале учета решений налоговых органов, при этом датой предъявления решения налогового органа в Финуправление считается дата, указанная при его регистрации в качестве входящей корреспонденции в Финуправлении;

б) формирует отдельный том дела согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета решений налоговых органов. Учетный номер, указанный в Журнале учета решений налоговых органов, проставляется Финуправлением на решении налогового органа. Учетный номер не является номером, определяющим для Финуправления очередность по исполнению решений налоговых органов. Оригинал решения налогового органа хранится в деле.

При поступлении в Финуправление решения налогового органа в отношении должника, не имеющего открытого в Финуправлении лицевого счета, не регистрирует решение налогового органа в Журнале учета решений налоговых органов и направляет налоговому органу Уведомление о возврате решения налогового органа по форме согласно приложению N 18 к настоящему

Порядку.

4(1).1.3. Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Финуправление направляет в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись, с указанием даты получения) должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку (далее - Уведомление о поступлении решения налогового органа) с приложением копии решения налогового органа, а также указывает в Журнале учета решений налоговых органов дату Уведомления о поступлении решения налогового органа.

4(1).1.4. Регистрирует в Журнале учета решений налоговых органов направленную должником в Финуправление информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника (далее - письмо должника 1).

4(1).1.5. Регистрирует в Журнале учета решений налоговых органов уточняющую информацию должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению решения налогового органа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем или уполномоченным им должностным лицом должника (далее - уточняющее письмо должника 1).

4(1).1.6. Отмечает в Журнале учета решений налогового органа каждую перечисленную налоговому органу сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление в случае частичного исполнения требований решения налогового органа.

4(1).1.7. В случае исполнения содержащихся в решении налогового органа требований в полном объеме:

производит в Журнале учета решений налоговых органов запись о полном исполнении требований решения налогового органа;

направляет налоговому органу в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись, с указанием даты получения) Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа по форме согласно приложению N 14 (вариант 1) к настоящему Порядку.

4(1).1.8. При поступлении в Финуправление с сопроводительным письмом должника копий документов, заверенных руководителем (уполномоченным руководителем должностным лицом) должника и скрепленных оттиском печати должника, подтверждающих исполнение должником требований решения налогового органа в полном объеме, в том числе минуя счета Финуправления:

указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату

вышеназванного сопроводительного письма должника, номер, дату и сумму платежного документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа;

при исполнении требований решения налогового органа в полном объеме направляет в налоговый орган, выдавший соответствующее решение, Уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа согласно приложению N 14 (вариант 2) к настоящему Порядку с приложением копий документов, представленных должником, подтверждающих исполнение решения налогового органа в полном объеме.

4(1).1.9. При поступлении в Финуправление от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа:

не позднее пяти рабочих дней со дня поступления данного уведомления направляет в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись, с указанием даты получения) должнику информацию о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа, с приложением копии указанного уведомления;

указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер, дату Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа, номер и дату сопроводительного письма должнику, указанного в абзаце втором настоящего подпункта.

При поступлении Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа с указанием нулевой суммы организация исполнения решения налогового органа прекращается с даты уведомления должника. Датой уведомления должника считается дата регистрации в Финуправлении сопроводительного письма должнику с приложением указанного уведомления.

4(1).1.9(1). При поступлении в Финуправление надлежащим образом оформленного документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения налогового органа, надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта, приостанавливающего исполнение решения налогового органа, руководствуется предписаниями, содержащимися в указанном документе, и указывает в Журнале учета решений налоговых органов наименование, номер и дату представленного документа, срок отсрочки, рассрочки, приостановления при наличии.

4(1).1.9(2). При поступлении в Финуправление надлежащим образом оформленного документа о возобновлении исполнения решения налогового органа:

не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации данного документа в Финуправлении направляет в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись, с указанием даты получения) должнику Уведомление о возобновлении исполнения решения налогового органа по

форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку;

указывает в Журнале учета решений налогового органа наименование, номер и дату документа о возобновлении исполнения решения налогового органа, дату поступления документа в Финуправление.

4(1).1.9(3). При поступлении в Финуправление надлежащим образом оформленного документа налогового органа об отзыве решения налогового органа, надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) направляет налоговому органу Уведомление о возврате решения налогового органа по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением решения налогового органа и указывает в Журнале учета решений налоговых органов наименование, номер и дату представленного документа, номер и дату Уведомления о возврате решения налогового органа.

4(1).1.10. Указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер и дату запроса-требования в случае поступления от должника копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования, направленного должником главному распорядителю средств, в ведении которого он находится.

4(1).1.11. При наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 6 статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финуправлении, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций на лицевых счетах по решению налогового органа).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах по решению налогового органа, направляет главному распорядителю средств, должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

Указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа.

Не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления в

Финуправление документов, указанных в подпунктах 4(1).1.9(1) и 4(1).1.9(3) пункта 4(1).1 раздела 4(1) настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах:

направляет должнику, всем структурным (обособленным) подразделениям должника в электронном виде посредством МСЭД (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению N 16 к настоящему Порядку;

указывает в Журнале учета решений налоговых органов номер и дату направленного должнику Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

4(1).1.12. Направляет заказным письмом налоговому органу Уведомление о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 16.03.2017 N 8н "Об утверждении формы уведомления о неисполнении решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента)" (далее - Уведомление о неисполнении решения налогового органа), в течение 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления решения налогового органа в Финуправление. Указывает в Журнале учета решений налогового органа номер и дату направленного налоговому органу Уведомления о неисполнении решения налогового органа.

4(1).2. Документооборот между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 4(1).1.3, 4(1).1.4, 4(1).1.5, 4(1).1.9 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством ГИС РЭБ.

Уведомление о поступлении решения налогового органа, информация об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа, уточняющая информация должника об изменениях источника образования задолженности по исполнению решения налогового органа, информация о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа формируются в ГИС РЭБ в форме электронных документов в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ.

При формировании в ГИС РЭБ информации о поступлении от налогового органа Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа сопроводительное письмо должнику, указанное в абзаце втором подпункта 4(1).1.9 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, не направляется.

Датой уведомления должника о поступлении от налогового органа

Уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа считается дата регистрации в ГИС РЭБ информации, указанной в абзаце третьем настоящего пункта.

4(1).2(1). Документооборот между Финуправлением и главным распорядителем, предусмотренный подпунктом 4(1).1.11 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 4(1).1.8, 4(1).1.9(1), 4(1).1.9(2), 4(1).1.9(3), 4(1).1.10, 4(1).1.11, настоящего Порядка, между Финуправлением и налоговым органом, предусмотренный подпунктами 4(1).1.2, 4(1).1.7, 4(1).1.8, 4(1).1.9, 4(1).1.9(1), 4(1).1.9(2), 4(1).1.9(3), 4(1).1.12 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, осуществляется в электронном виде посредством МСЭД с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи без скрепления документов оттиском печати.

При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пункте 4(1).2 настоящего Порядка, документооборот между Финуправлением и должником, предусмотренный подпунктами 4(1).1.3, 4(1).1.4, 4(1).1.5, 4(1).1.9 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

При осуществлении документооборота в электронном виде посредством МСЭД предусмотренное абзацем первым подпункта 4(1).1.8 пункта 4(1).1 раздела 4(1) настоящего Порядка заверение копий документов не требуется.

4(1).2(2). При отсутствии технической возможности документооборота, указанного в пунктах 4(1).2, 4(1).2(1) настоящего Порядка, документооборот, предусмотренный подпунктами 4(1).1.2, 4(1).1.3, 4(1).1.4, 4(1).1.5, 4(1).1.7, 4(1).1.8, 4(1).1.9, 4(1).1.9(1), 4(1).1.9(2), 4(1).1.9(3), 4(1).1.10, 4(1).1.11, 4(1).1.12 пункта 4(1).1 настоящего Порядка, осуществляется на бумажных носителях.

4(1).3. Финуправление подшивает в дело на бумажном носителе:

решение налогового органа (копию решения налогового органа в случае возврата подлинника налоговому органу);

копию Уведомления о поступлении решения налогового органа (приложение N 13);

копию Уведомления об исполнении в полном объеме решения налогового органа (приложение N 14);

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа (приложение N 15);

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 16);

копию Уведомления о неисполнении решения налогового органа;

копию Уведомления о возобновлении исполнения решения налогового

органа (приложение N 17);

Уведомление об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа;

письмо должника 1;

уточняющее письмо должника 1;

сопроводительное письмо должника, указанное в абзаце втором подпункта 4(1).1.8 пункта 4(1).1 настоящего Порядка;

копии платежных документов о частичном и (или) полном исполнении решения налогового органа;

копию сопроводительного письма должнику, указанного в абзаце втором подпункта 4(1).1.9 пункта 4(1).1 настоящего Порядка;

копии документов, предусматривающих отсрочку, рассрочку, приостановление, отзыв решения налогового органа, признание решения налогового органа недействительным (незаконным);

копии документов о возобновлении исполнения решения налогового органа, поступивших в Финуправление.

При получении (направлении) документов, указанных в настоящем пункте, в электронном виде посредством МСЭД, Финуправление подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе, сформированные с листом согласования и карточкой документа посредством МСЭД.

При получении документов, указанных в абзацах десятом, одиннадцатом настоящего пункта в электронном виде посредством ГИС РЭБ, Финуправление не подшивает в дело копии указанных электронных документов на бумажном носителе.

5. Заключительные положения

5.1. Оформление почтовых отправлений и направление их в организации почтовой связи осуществляется Финуправлением.