**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П Р И К А З | | |
| **от 30 декабря 2021 года** | **№ 266\_\_** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка учета и хранения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением |

В соответствии со статьями 242.2, [242.4](consultantplus://offline/ref=375B1A99561ED555EDCE7AF7AF4DA52978EF1A80D5CEA59C169A0BB801C3FA3E8A4497CCED3AE6F92DC199B331B8A7CDBF9D4806EAF9PFr9D), 242.6, 242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_100) учета и хранения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением.

2. Отделу правового обеспечения и гражданской службы (Маслова А.В.):

1) ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных должностных лиц Департамента под роспись;

2) довести настоящий Приказ до сведения главных распорядителей средств окружного бюджета и финансовых органов муниципальных образований Чукотского автономного округа (по списку);

3) организовать работу по размещению Приказа на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети Интернет.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 29.12.2015 № 119 «Об организации работы в Департаменте финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа по исполнению судебных актов о взыскании денежных средств по искам к Чукотскому автономному округу».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – начальника Управления казначейского исполнения (Гасанова Н.П.).

**И.о. начальника Департамента О.С. Кузьменко**

Проект подготовлен: Гасанова Н.П.

Список должностных лиц Департамента для ознакомления с настоящим приказом:

1. Кузьменко О.С.
2. Корнусова А.А.
3. Литвинова В.Н.
4. Маслова А. В.

Разослано:

Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (Управление финансов, Управление бюджетного учета и отчетности, Управление экономики).

Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа;

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа;

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа;

Государственное казённое учреждение «Управление гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа»;

Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа;

Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

Счетная палата Чукотского автономного округа;

Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа;

Избирательная комиссия Чукотского автономного округа;

Дума Чукотского автономного округа;

Департамент природных ресурсов и экологии чукотского автономного округа;

Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;

Департамент образования и науки Чукотского автономного округа;

Управление по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций Чукотского автономного округа;

Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа;

Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

В финансовые органы городского округа Анадырь, городского округа Певек, городского округа Эгвекинот, Провиденского городского округа, Анадырского муниципального района, Билибинского муниципального района; Чукотского муниципального района.

[**Порядок**](#sub_100)

**учета и хранения Департаментом финансов, экономики и**

**имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов, решений налоговых органов**

**и иных документов, связанных с их исполнением**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет действия Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее - Департамент) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее - решения налоговых органов), предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета, средства государственных бюджетных и автономных учреждений, средства участников казначейского сопровождения и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии со статьями 242.2, [242.4](consultantplus://offline/ref=375B1A99561ED555EDCE7AF7AF4DA52978EF1A80D5CEA59C169A0BB801C3FA3E8A4497CCED3AE6F92DC199B331B8A7CDBF9D4806EAF9PFr9D), 242.6, 242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ), частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.2. В соответствии с настоящим Порядком осуществляется учет следующих документов:

Заявлений взыскателей с приложением исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, установленных пунктом 2 статьи 242.1 БК РФ, пунктом 2 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ;

Исполнительных документов в форме судебных приказов, направляемых для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем;

Решений налоговых органов;

Документов, отменяющих либо приостанавливающих исполнение требований судебного акта, на основании которых выданы исполнительные документы;

Документов о возобновлении исполнения требований судебных актов;

Документов об отсрочке, о рассрочке исполнения судебных актов, решений налоговых органов, документов об отложении исполнения судебных актов;

Заявлений взыскателей или заявлений (судебных актов) судебных органов об отзыве исполнительных документов;

Документов, подтверждающих исполнение исполнительных документов, решений налоговых органов;

Писем, обращений по вопросам исполнения исполнительных документов, решений налоговых органов.

1.3. Исполнительные документы с приложениями, указанными в пункте 1.2. настоящего Порядка (далее - документы), поступившие в Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент), регистрируются в журнале входящей корреспонденции Департамента и передаются в Управление казначейского исполнения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее - Управление казначейского исполнения) не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации в Департаменте.

Поступившие в Управление казначейского исполнения документы подлежат регистрационному учету в Журнале учета и регистрации документов по форме согласно Приложению к Порядку не позднее следующего рабочего дня после их поступления в Департамент и проверке отделом правого обеспечения и гражданской службы на соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации к исполнительным документам: на наличие оснований для возврата исполнительных документов без исполнения или отсутствие оснований для их возврата.

1.4. Регистрацию и учет не принятых к исполнению Департаментом исполнительных документов, возвращаемых взыскателю либо в суд, при наличии оснований для возврата исполнительного документа, определенных статьей 242.1 БК РФ, частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, осуществляет Управление казначейского исполнения.

Отдельное дело по исполнительным документам, возвращаемым взыскателю либо в суд, не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов, а также документов об их возврате ведется в соответствии с установленным порядком осуществления делопроизводства.

**2. Учет и хранение принятых к исполнению исполнительных**

**документов, решений налоговых органов и иных документов,**

**связанных с их исполнением**

2.1. Информация в Журнал учета и регистрации вносится Управлением казначейского исполнения одновременно с совершением соответствующих действий по организации исполнения исполнительных документов, решений налоговых органов.

2.2. По каждому принятому к исполнению исполнительному документу, решению налогового органа формируется отдельное дело согласно номенклатуре дел Департамент на соответствующий год, в соответствии с порядковым номером, присвоенным ему в Журнале учета и регистрации.

В случае принятия к исполнению одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника допускается объединение указанных исполнительных документов в одно дело, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале учета и регистрации по каждому исполнительному документу раздельно.

2.3. В Журнал учета и регистрации вносится следующая информация:

2.3.1. При первичной регистрации исполнительных документов:

1) дата и входящий номер, присвоенный исполнительному документу при его регистрации;

2) сведения об исполнительном документе, судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, номер судебного дела, дата принятия, дата вступления в силу документа);

3) наименование, адрес должника по исполнительному документу и номер лицевого счета должника, открытого в Департаменте;

4) наименование взыскателя - юридического лица или ФИО взыскателя - физического лица по исполнительному документу, реквизиты банковского счета взыскателя на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию по заявлению взыскателя, а также адрес взыскателя;

5) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу (в случае если в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе, в Журнал учета и регистрации вносится указанная в заявлении взыскателя сумма);

6) периодичность выплат по исполнительному документу (если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер).

2.3.2. При организации исполнения исполнительных документов (сведения вносятся при наличии соответствующей информации и(или) документов):

1) номер и дата уведомления о поступлении исполнительного документа, а также дата получения данного уведомления должником;

2) номер и дата письма должника, содержащего информацию об источнике образования задолженности, 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 (при обращении взыскания на средства окружного бюджета);

3) информация об исполнении исполнительного документа (номера, даты и суммы платежных документов, документов, подтверждающих исполнение исполнительного документа);

4) номер и дата уведомления о приостановке операций по лицевому счету должника;

5) информация об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта, об отмене или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ (наименование, дата и номер документа, наименование органа, его выдавшего, дата поступления документа в Департамент);

6) информация об отзыве исполнительного документа (наименование, дата и номер документа об отзыве, дата поступления документа об отзыве в Департамент);

7) информация о возобновлении исполнения исполнительного документа (наименование, дата и номер документа, наименование органа, его выдавшего, дата поступления документа в Департамент);

8) номер и дата письма Департамента с приложением полностью исполненного исполнительного документа в судебный орган, выдавший этот документ;

9) номер и дата уведомления взыскателя, о возврате исполненного в соответствии с заявлением взыскателя исполнительного документа (в случае если в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе).

2.3.3. При первичной регистрации решения налогового органа:

1) дата и входящий номер, присвоенный решению налогового органа при его регистрации в Департаменте;

2) сведения о решении налогового органа (номер и дата решения налогового органа, наименование налогового органа, выдавшего решение);

3) реквизиты для перечисления денежных средств по решению налогового органа;

4) наименование, адрес должника по решению налогового органа и номер лицевого счета должника, открытого в Департаменте;

5) сумма задолженности по решению налогового органа.

2.3.4. При организации исполнения решений налоговых органов (сведения вносятся при наличии соответствующей информации и(или) документов):

1) номер и дата уведомления о поступлении решения налогового органа, а также дата получения данного уведомления должником;

2) номер и дата письма должника, содержащего информацию об источнике образования задолженности, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (при обращении взыскания на средства окружного бюджета);

3) информация об исполнении решения налогового органа (номера, даты и суммы платежных документов);

4) номер и дата документа об уточнении сумм задолженности по решению налогового органа;

5) номер и дата уведомления о приостановке операций по лицевому счету должника;

информация о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (наименование, дата и номер документа, наименование органа, его выдавшего, дата поступления документа в Департамент);

6) номер и дата уведомления налогового органа об исполнении в полном объеме решения налогового органа.

2.4. Вся информация и документы, связанные с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, подшиваются в дело вместе с копиями обращений (претензий) взыскателей и ответов на них. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

2.5. Хранение находящихся в деле документов, а также копий документов, возвращенных, направленных взыскателю или в суд, осуществляется Управлением казначейского исполнения в соответствии со сроками хранения управленческих архивных документов, определенных номенклатурой дел Управления на соответствующий год.

Исчисление срока хранения начинается с даты возврата, направления документов взыскателю или в суд, уведомления налогового органа об исполнении решения налогового органа в полном объеме при прекращении исполнения исполнительного документа, решения налогового органа в связи с:

исполнением должником исполнительного документа, решения налогового органа;

поступлением документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

поступлением заявления взыскателя, заявления (судебного акта) суда об отзыве исполнительного документа;

непредставлением взыскателем, судебным органом уточненных сведений в течение 30 дней со дня получения взыскателем, судебным органом уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Приложение

к Порядку учета и хранения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением

**Журнал учета и регистрации**

**документов**

Раздел I «Первичная регистрация исполнительных документов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнительный документ | | | | | Судебный акт, подлежащий исполнению | | | | Сумма взыскания (руб.) | Периодичность взыскания |
| Дата и номер поступления документа | Серия. Номер | Дата выдачи | Наименование (Ф.И.О.) взыскателя, адрес, реквизиты банковского счета взыскателя | Наименование (Ф.И.О.) должника, адрес, номер лицевого счета | Наименование судебного органа, принявшего судебный акт | Номер дела | Дата принятия | Дата вступления в силу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел II «Организация исполнения исполнительных документов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление должника о поступлении исполнительного документа | | Предоставление должником информации в соответствии с ч.2 п.п. 2.3.2 Порядка | Уведомление о приостановке операций по лицевому счету должника | | Отзыв исполнительного документа | | | | Информация об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта, об отмене или приостановлении исполнения судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ | | | | | | Информация о возобновлении исполнения исполнительного документа | | | | Документ, подтверждающий исполнение | | Уведомление взыскателя о возврате исполненного исполнительного документа | | | Уведомление судебного органа о полностью исполненном исполнительном документе |
| Номер и дата уведомления | Дата получения уведомления должником | Номер и дата письма | | Номер и дата уведомления | | Правовое основание | Дата и номер документа | Дата поступления документа в Департамент | Наименование органа, его выдавшего | Наименование документа | Дата и номер документа | Срок | Дата поступления документа в Департамент | Наименование документа | | Дата и номер | Наименование органа, его выдавшего | Дата поступления документа в Департамент | Дата и номер документа | Сумма | | Дата и номер письма Департамента | Дата и номер письма Департамента | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | 19 | 20 | |
|  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |

Раздел III «Первичная регистрация решений налоговых органов»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение налогового органа | | | | | |
| Дата и входящий номер документа | Номер и дата решения | Наименование налогового органа | Реквизиты для перечисления | Наименование должника, адрес, номер лицевого счета | Сумма задолженности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Раздел IV «Организация исполнения решений налоговых органов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление должника о поступлении решения налогового органа | | Предоставление должником информации в соответствии с ч.2 п.п. 2.3.4 Порядка | Уведомление о приостановке операций по лицевому счету должника | Информация о предоставлении отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней, штрафов | | | | Уточнение сумм задолженности по решению налогового органа | Документ, подтверждающий исполнение решения налогового органа | | Уведомление налогового органа о полностью исполненном документе |
| Номер и дата уведомления | Дата получения уведомления должником | Номер и дата письма должника с информацией в соответствии с ч.2 п.п. 2.3.4 Порядка | Номер и дата уведомления | Наименование органа, его выдавшего | Наименование документа | Дата и номер документа | Дата поступления документа в Департамент | Номер и дата документа | Дата и номер документа | Сумма | Дата и номер письма Департамента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |