

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

**П Р И К А З**

от «7» декабря 2022 года

№ 263

г. Анадырь

Об утверждении Порядка исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 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», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета.

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 главных распорядителей средств окружного бюджета (по списку);

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

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

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

**Начальник Департамента**

**А.А. Калинова**

**Порядок  
исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа исполнительных документов и решений налоговых  
органов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процесс организации исполнения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее – Департамент) исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) (далее – исполнительные документы), а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета.

2. Учет и процесс организации исполнительных документов и решений налоговых органов в Департаменте осуществляется Управлением казначейского исполнения Департамента (далее – Управление) с использованием программного комплекса «Бюджет-СМАРТ».

3. Департамент регистрирует в журнале входящей корреспонденции исполнительный документ или решение налогового органа в день поступления.

Для исполнения исполнительного документа взыскателем либо судом направляются в Департамент следующие документы:

- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (включая соответственно лицевой или расчетный счет взыскателя, полное наименование и местонахождение банка, БИК, корреспондентский счет (или субсчет) банка, (ИНН, КПП взыскателя – для взыскателя - организации)), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

В случае, если взыскателем является юридическое лицо, то к заявлению прилагается доверенность или нотариально заверенная копия доверенности или иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);

- 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;

- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный лист (за исключением случаев предъявления судебного приказа).

**2. Регистрация исполнительных документов, решений налоговых органов  
и осуществление правовой экспертизы**

4. По каждому поступившему и принятому к исполнению исполнительному документу либо решению налогового органа формируется отдельный том в пределах дела

по номенклатуре дел (далее – дело) согласно регистрационному номеру, присвоенному ему в журнале входящей корреспонденции. Регистрационный номер, указанный в журнале входящей корреспонденции, проставляется на заявлении взыскателя или на решении налогового органа.

Если в Департамент одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя или два и более решения налогового органа от одного и того же налогового органа в отношении одного и того же должника, возможно объединение указанных исполнительных документов и решений налоговых органов в одно дело.

Учет исполнительных документов или решений налоговых органов, объединенных в одно дело, ведется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» отдельно по каждому исполнительному документу, решению налогового органа.

Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, в том числе копия исполнительного документа с отметкой Департамента, копии платежных документов подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

Ведение учета и осуществление хранения судебных актов, решений налоговых органов осуществляется в соответствии с Порядком учета и хранения Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, утвержденных Приказом Департамента от 30 декабря 2021 года № 266 (далее – Порядок учета и хранения).

5. После регистрации в журнале входящей корреспонденции исполнительный документ со всеми поступившими приложениями, решение налогового органа передаются в Управление.

Управление не позднее следующего рабочего дня после поступления в Департамент документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляет учет в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» посредством внесения в электронную базу данных (далее – база данных) следующей информации:

- при поступлении исполнительного документа:

1) дата и регистрационный номер, присвоенный исполнительному документу в журнале входящей корреспонденции;

2) сведения об исполнительном документе, судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, Ф.И.О. судьи, наименование и дата принятия судебного акта, номер судебного дела);

3) количество листов приложений к заявлению взыскателя;

4) наименование должника по исполнительному документу;

5) наименование или Ф.И.О., банковские реквизиты и адрес взыскателя по исполнительному документу;

6) наименование организации или Ф.И.О. лица, предъявивших исполнительный документ;

7) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу;

8) периодичность выплат по исполнительному документу (месяц, квартал, год и т.д.);

- при поступлении решения налогового органа:

1) дата и регистрационный номер, присвоенный решению налогового органа в журнале входящей корреспонденции;

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

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

4) наименование должника по решению налогового органа;

5) сумма задолженности по решению налогового органа.

Дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа, решения налогового органа в журнале входящей корреспонденции указывается в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» в качестве даты их предъявления в Департамент.

В случае, если в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе, в базу данных вносится указанная в заявлении взыскателя сумма.

6. После осуществления действий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Управление не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляет их в отдел правового обеспечения и гражданской службы Департамента (далее – отдел правового обеспечения) для проведения правовой экспертизы судебного акта, решения налогового органа.

7. Отдел правового обеспечения в день поступления вышеуказанных документов проверяет:

- при поступлении исполнительного документа:

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

2) отсутствие в исполнительном документе, выданном на основании судебного акта, действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Департамента, кроме обращения взыскания на средства окружного бюджета;

3) срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

4) соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

5) наличие заявления взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию;

- при поступлении решения налогового органа:

1) сроки для принятий решения налогового органа, установленные действующим налоговым законодательством Российской Федерации;

2) соответствие формы решения налогового органа форме, утвержденной нормативным правовым актом Федеральной налоговой службы;

3) не превышение суммы по решению налогового органа пяти миллионов рублей;

4) соответствие налогового решения органа требованиям, предъявляемым к нему Налоговым кодексом Российской Федерации.

По результатам проведения правовой экспертизы исполнительного документа, решения налогового органа и с учетом информации, поступившей из Управления отдел правового обеспечения и гражданской службы готовит заключение по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку о соответствии либо несоответствии, поступившего исполнительного документа, решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительным документом со всеми приложениями в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в отдел правового обеспечения и гражданской службы.

### **3. Основания для возврата исполнительного документа, решения налогового органа без исполнения**

8. В случае отсутствия в Департаменте лицевого счета должника, Департамент отказывает в приеме и рассмотрении документов и в течение пяти рабочих дней направляет взыскателю (налоговому органу) заказным письмом (или передает лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма, с указанием даты получения) исполнительный документ, решение налогового органа со всеми поступившими

приложениями и с сопроводительным письмом. В письме указывается на отсутствие лицевого счета должника в Департаменте.

Департамент возвращает взыскателю исполнительные документы со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3 настоящего Порядка;

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

- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению.

Департамент возвращает налоговому органу решение налогового органа без исполнения, в течение пяти рабочих дней со дня поступления с указанием причины возврата при наличии следующих оснований:

- нарушение порядка его принятия, установленным пунктом 3 статьи 46 Налогового кодекса Российской Федерации;

- превышение суммы по решению налогового органа пяти миллионов рублей.

При наличии вышеуказанных оснований для возврата, Департамент направляет взыскателю (налоговому органу) заказным письмом уведомление о возврате исполнительного документа, решения налогового органа по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку, к которому прилагаются исполнительный документ, со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (за исключением заявления взыскателя), решение налогового органа или передает лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, решения налогового органа, с указанием даты получения.

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

Копия уведомления о возврате исполнительного документа (уведомления о возврате решения налогового органа), а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда, подшиваются в дело. При этом в базу данных вносятся номер и дата уведомления о возврате исполнительного документа (уведомления о возврате решения налогового органа), а также причина возврата документов.

9. В случае возврата в суд исполнительного документа в связи с представлением судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, а также представления в Департамент документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, Департамент направляет взыскателю уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу с приложением всех поступивших от него, либо от суда документов (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, и заявления взыскателя, которое остается в Департаменте).

10. При поступлении в Департамент копии судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) либо приостанавливающего его исполнение Департамент руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и вносит соответствующую информацию в базу данных, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Департамент уведомляет налоговый орган о поступлении судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) либо приостанавливающего его исполнение не позднее следующего рабочего дня после поступления в Департамент.

Копия уведомления о поступлении судебного акта о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) либо приостанавливающего его исполнение подшивается в дело. Одновременно в базу данных вносятся номер и дата уведомления о признании решения налогового органа недействительным (незаконным) либо приостановлении его исполнения.

#### **4. Исполнение исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета**

11. В случае отсутствия оснований для возврата взыскателю (в суд, налоговый орган) документов, поступивших на исполнение, Управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Департамент судебного акта или решения налогового органа направляет (или выдает лично под роспись) должнику оформленное на бланке Департамента уведомление о поступлении исполнительного документа с приложением копий заявления взыскателя, судебного акта и исполнительного документа или оформленное на бланке Департамента уведомление о поступлении решения налогового органа с приложением копии решения налогового органа. При этом номер и дата уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа), дата получения уведомления должником вносятся в базу данных.

Управление подшивает в дело копию уведомления о поступлении исполнительного документа (уведомления о поступлении решения налогового органа) с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления.

12. В случае установления факта представления взыскателем (или судом) в Департамент заявления (или исполнительного документа) с указанием неверных реквизитов банковского счета взыскателя Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю (или в суд) уведомление об уточнении реквизитов счета, оформленное на бланке Департамента.

В базу данных Управлением вносятся номер и дата уведомления об уточнении реквизитов счета, дата получения взыскателем (или судом) уведомления об уточнении реквизитов счета, а также дата поступления уточняющей информации от взыскателя (или суда).

В случае непредставления взыскателем (или судом) уточненных банковских реквизитов в течение 30 дней со дня направления уведомления об уточнении реквизитов счета Управление возвращает с уведомлением о возврате исполнительного документа взыскателю (или суд) документы, поступившие на исполнение. Одновременно в базу данных вносятся номер и дата уведомления о возврате исполнительного документа, а также причина возврата документов.

Копии уведомления об уточнении реквизитов счета, уведомления о возврате исполнительного документа, а также письмо взыскателя (или суда) с уточнением реквизитов банковского счета подшиваются в дело.

13. При представлении должником в Департамент письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация об источнике образования задолженности), Управление вносит в базу данных номер и дату указанного письма.

При представлении должником в Департамент письма, содержащего информацию об изменении источника образования задолженности, кодов бюджетной классификации

Российской Федерации, внесенных им в ранее представленное письмо, Управление вносит в базу данных номер и дату уточняющего письма.

Представленные должником письма подшиваются в дело.

14. При поступлении в Департамент от должника в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного исполнения исполнительного документа (решения налогового органа) копии запроса-требования о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), Управление вносит в базу данных номер и дату запроса-требования и подшивает его копию в дело.

15. В случае полного (частичного) исполнения требований исполнительного документа или решения налогового органа Управление вносит в базу данных перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление. Копия платежного поручения о полном (частичном) исполнении требований исполнительного документа или решения налогового органа подшивается в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Департамент направляет в суд, выдавший исполнительный документ, оформленное на бланке Департамента уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа с приложением исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы (указывается номер, дата и сумма платежного(ых) поручения(ий) по исполнению требований исполнительного документа), заверенное подписью заместителя начальника Департамента – начальника Управления или лицом, замещающего его на время отсутствия и оттиском печати Департамента с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать)).

При исполнении в полном объеме решения налогового органа Управление направляет в налоговый орган оформленное на бланке Департамента уведомление об исполнении в полном объеме решения налогового органа.

Номер и дата уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа (уведомления об исполнении в полном объеме решения налогового органа) вносятся в базу данных.

Копия уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа (уведомления об исполнении в полном объеме решения налогового органа) подшивается в дело.

16. При поступлении в Департамент уведомления об уточнении сумм задолженности по решению налогового органа, в случае нахождения на исполнении решения налогового органа, Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об уточнении сумм задолженности, учитывает данную информацию в деле путем внесения в базу данных даты поступления соответствующего документа в Департамент, наименования, даты и номера документа.

Департамент направляет (или выдает лично под роспись) должнику уведомление о поступлении от налогового органа уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа с приложением копии указанного уведомления.

При поступлении уведомления об уточнении суммы задолженности по решению налогового органа с указанием нулевой суммы задолженности учреждения исполнения решения налогового органа прекращается. Решение налогового органа хранится в деле.

17. При поступлении в Департамент документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов Управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанных документах.

При поступлении в Департамент документа, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, Управление не

позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного документа в Департамент направляет (или выдает лично под роспись) должнику письмо (уведомление) о поступлении в Департамент соответствующего документа с приложением копии указанного документа. При этом Управление вносит в базу данных дату поступления соответствующего документа в Департамент, наименование, дату и номер документа, наименование органа, его выдавшего, сроки приостановления исполнения исполнительного документа.

В случае поступления в Департамент документа о возобновлении исполнения исполнительного документа Управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного документа в Департамент направляет (или выдает лично под роспись) должнику письмо (уведомление) о возобновлении исполнения исполнительного документа с приложением копии указанного документа. При этом Управление вносит в базу данных дату поступления соответствующего документа в Департамент, наименование, дату и номер документа, наименование органа, выдавшего указанный документ.

Копии писем Департамента, а также поступившие в Департамент документы подшиваются в дело.

18. При возврате взыскателю (либо в суд) исполнительного документа в связи с поступлением в Департамент заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Управление возвращает взыскателю (либо в суд) исполнительный документ с отметкой в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении, заверенной подписью заместителя начальника Департамента – начальника Управления или лицом, замещающего его на время отсутствия и гербовой печатью.

Управление вносит в базу данных дату поступления в Департамент заявления (либо судебного акта), номер и дату заявления (либо судебного акта).

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Управлением подшивается в дело.

## **5. Приостановление осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника или подведомственного учреждения, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений**

19. В случае нарушения должником сроков исполнения исполнительного документа (решения налогового органа), определенных главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, операций по осуществлению расходов на обеспечение по обязательному социальному страхованию, иных расходов на оказание медицинской помощи из бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, а также распоряжений, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, направляет должнику любым способом, удостоверяющим его получение, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств, оформленное на бланке Департамента. При этом Управлением вносятся в базу данных номер и дата уведомления о приостановлении операций по расходованию средств. Копия уведомления о приостановлении операций по расходованию средств направляется Управлением главному распорядителю средств окружного бюджета, в ведении которого находится должник - учреждение.



При предъявлении должником документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа (решения налогового органа), а также при поступлении в Департамент документа, указанного в абзаце первом пункта 17 и в абзаце первом пункта 18 настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные (обособленные) подразделения, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись), передает должнику (структурному подразделению) уведомление о возобновлении операций по расходованию средств, оформленное на бланке Департамента. При этом в базу данных Управление вносит номер и дату уведомления о возобновлении операций по расходованию средств. Копия уведомления о возобновлении операций по расходованию средств направляется Управлением главному распорядителю средств окружного бюджета, в ведении которого находится должник - учреждение.

20. В случае, когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Управление направляет взыскателю в течение десяти дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Департамент исполнительного документа уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа, оформленное на бланке Департамента.

В случае, когда должник не исполнил решение налогового органа, Управление направляет налоговому органу в течение десяти рабочих дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Департамент решения налогового органа уведомление о неисполнении должником решения налогового органа, оформленное на бланке Департамента.

Копии уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, уведомления о неисполнении должником решения налогового органа подшиваются в дело.

21. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя средств окружного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств окружного бюджета, учет и хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, представленных в Департамент, осуществляются в соответствии Порядком учета и хранения.

## **6. Особенности исполнения исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер**

22. Учет исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам) осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» посредством внесения в базу данных информации в соответствии с разделом 1 настоящего Порядка.

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

23. При представлении должником в Департамент одновременно с информацией об источнике образования задолженности и платежным поручением информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее – график ежемесячных выплат) Управление контролирует сроки исполнения должником требований исполнительного документа.

График ежемесячных выплат подшивается Управлением в дело.

24. В случае непредставления должником в Департамент графика ежемесячных выплат, а также нарушения срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанного в графике ежемесячных выплат, Департамент приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех

лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Департаменте (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). Одновременно Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, направляет должнику любым способом, удостоверяющим его получение, уведомление о приостановлении операций по расходованию средств, оформленное на бланке Департамента. При этом в базу данных вносятся номер и дата уведомления о приостановлении операций по расходованию средств. Копия уведомления о приостановлении операций по расходованию средств направляется Управлением главному распорядителю средств окружного бюджета, в ведении которого находится должник - учреждение.

Приложение 1  
к Порядку исполнения Департаментом  
финансов, экономики и имущественных  
отношений Чукотского автономного  
округа организации исполнения  
исполнительных документов и решений  
налоговых органов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
окружного бюджета

**Заключение о соответствии либо не соответствии, поступившего исполнительного документа/решения налогового органа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации**

Дата поступления и входящий номер	
Серия и номер исполнительного листа	
Наименование должника, адрес	
Сумма взыскания	
Периодичность взыскания	

Документы	Соответствует	Причины не соответствия

**Общее заключение о поступивших исполнительных документах:**

Ответственный  
Исполнитель

(подпись)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 2  
к Порядку исполнения Департаментом  
финансов, экономики и имущественных  
отношений Чукотского автономного  
округа организации исполнения  
исполнительных документов и решений  
налоговых органов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства окружного  
бюджета

Форма

Оформляется на бланке Департамента  
финансов, экономики и имущественных  
отношений Чукотского автономного  
округа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес судебного органа/

\_\_\_\_\_ взыскателя)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о возврате исполнительного документа**

Департамент финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа возвращает исполнительный документ/решение налогового органа серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа/налогового органа, выдавшего исполнительный документ)  
на основании

\_\_\_\_\_ (наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен),  
в соответствии со следующим

\_\_\_\_\_ (указывается причина возврата/в случае отзыва

\_\_\_\_\_ исполнительного документа взыскателем по истечении трех месяцев со дня

\_\_\_\_\_ его поступления в Департамент – указывается причина неисполнения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_ л.

Начальник Департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)