

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

04.10.19

№ 90

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения Департаментом финансов исполнительных документов и иных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений

В соответствии с главой 24.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения Департаментом финансов исполнительных документов и иных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.
2. Считать утратившим силу Приказ Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 12.12.2014 № 28 «Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений».
3. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск».
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора; на начальника отдела предварительного контроля.

Директор Департамента

Ю.А.Квасникова

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ
ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЮЖНО-САХАЛИНСК» ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Настоящий Порядок определяет действия специалистов Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ (далее - исполнительный документ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – бюджет) по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее - должников), лицевые счета которых открыты в Департаменте, и документов, связанных с их исполнением.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета производится в соответствии с гл.24.1 Бюджетного Кодекса РФ на основании исполнительных документов, документов связанных с их исполнением, решений налоговых органов с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направленному для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены *копия судебного акта*, на основании которого он выдан, а также *заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя* (реквизитов банковского счета взыскателя при предъявлении исполнительного документа в порядке, установленном статьей 242.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии

доверенности или иного документа, удовлетворяющего полномочия представителя.

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

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

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

-непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

-несоответствие документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

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

-представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

-предоставление документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в Департамент, в котором не открыт лицевой счет должника.

3.1 Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

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

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

-невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в абзацах втором и третьем настоящего пункта основаниям взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

3.2. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом в исполнительном документе, и непоступление уточняющей информации, в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд *Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя* (приложение № 7), которое

формирует специалист отдела, в случае необходимости уточнения банковского счета взыскателя. *Возврат* документов осуществляется *в течение пяти рабочих дней* со дня окончания срока для представления реквизитов банковского счета взыскателя.

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

5. Действие (бездействие) органа, исполняющего судебные акты, определенные настоящим Порядком, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ

6. Прием исполнительного документа, решения налогового органа (далее – документ), предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам должника осуществляется специалистом отдела предварительного контроля Департамента (далее – отдел, специалист отдела).

7. Поступивший на исполнение в отдел документ, при наличии резолюции директора Департамента (либо лица, его замещающего) и отметки специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса о проверке документа, подлежит регистрации в программном комплексе Департамента «Бюджет-СМАРТ» (далее – ПК Департамента).

Дата, зафиксированная при регистрации документа в качестве входящей корреспонденции, является датой его предъявления в отдел. Информация о поступившем документе, в ПК Департамента, вносится не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документа в отдел.

По каждому поступившему документу специалистом отдела формируется дело согласно регистрационному номеру, присвоенному ему в ПК Департамента. Регистрационный номер формируется в ПК Департамента автоматически в порядке очередности поступления документов.

Копия документа с приложениями, установленными пунктом 2 Порядка, подшиваются специалистом в дело. Оригинал документа на период исполнения хранится в деле.

8. Проверка на соответствие представленных документов действующему законодательству осуществляется специалистом отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента и заверяется отметкой о проверке.

При наличии оснований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, специалистом отдела правового сопровождения бюджетного процесса

Департамента ставится отметка о проверке с указанием причины возврата, которое с документами передается специалисту отдела для формирования *Уведомления о возвращении исполнительного документа* (приложение № 1). Сформированное Уведомление, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя, суда) документами, *возвращается без исполнения* специалистом отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента взыскателю заказным письмом, либо взыскателю лично под роспись с указанием даты получения в течение *пяти рабочих дней* со дня их поступления в Департамент.

При возвращении документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка сформированное *Уведомление о возврате исполнительного документа*, к которому прилагается исполнительный документ, направляется в отдел правового сопровождения бюджетного процесса для возврата заказным письмом *в суд*. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя), за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, направляются *взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу* (приложение №1.1).

9. *Специалист отдела*, не позднее *пяти рабочих дней* со дня поступления документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает *должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа* (приложение №2) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя или копии решения налогового органа.

10. *Должник* в течение *10 рабочих дней* со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа представляет в отдел подписанное руководителем (либо лица, его замещающего) *письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ*, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года (далее - *письмо должника*).

При направлении должником запроса-требования о выделении дополнительных лимитов в соответствии с п.11 настоящего Порядка, *заверенная копия запроса-требования* предоставляется в отдел *одновременно с вышеуказанным письмом*.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник *одновременно с письмом*, указанным в абзаце первом настоящего пункта, представляет в отдел *информацию о дате ежемесячной выплаты* по данному документу.

Для исполнения документа за счет средств бюджета должник *одновременно с информацией*, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в отдел *платежный документ* на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения документа в пределах остатка объемов финансирования

расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации РФ.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, 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), с Уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение № 3).

11. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения документа должник направляет главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения документа с указанием даты его поступления в Департамент.

12. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета в трехмесячный срок со дня поступления документа в отдел обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

13. Должник обязан представить в отдел платежный документ на перечисление, в установленном порядке, средств для полного либо частичного исполнения документа не позднее следующего рабочего дня после дня выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим кодам бюджетной классификации РФ в соответствии с абзацем первым пункта 10 настоящего Порядка.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, 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), с Уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений *о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа* (приложение № 3).

14. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления документа в Департамент, а также при нарушении должником срока *выплат*, указанного им в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, по документу, предусматривающему выплаты периодического характера Департамент *приостанавливает* до момента устранения нарушения *осуществление операций по расходованию средств на 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), с Уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений *о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа* (приложение № 3).

Операции по лицевым счетам должника *не приостанавливаются при предъявлении* должником в Департамент документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке, об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или *приостанавливающего исполнение судебного акта (документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов)* на основании которого выдан поступивший документ.

При неисполнении должником документа в течение трех месяцев со дня его поступления в отдел, специалист отдела в течение 10 дней формирует Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение № 4) и направляет его в отдел правового сопровождения бюджетного процесса для направления взыскателю.

15. В случае поступления в отдел копии судебного акта (решения налогового органа) об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения исполнительного документа или документа об отмене ранее принятого судебного акта, в период *приостановления операций* на лицевых счетах должника, специалист отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта (решении налогового органа) и не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в отдел, направляет любым способом, удостоверяющим его получение, должнику Уведомление о поступлении судебного акта, *предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа* (приложение №5).

В случае поступления в отдел документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ,

специалист отдела формирует *Уведомление о возвращении исполнительного документа* и передает специалисту отдела правового сопровождения бюджетного процесса для возврата заказным письмом в суд, выдавший этот исполнительный документ, вместе с исполнительным документом. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя), за исключением исполнительного документа, который направляется в суд, направляются *взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу* (приложение № 1.1).

16. При поступлении в Департамент заявления взыскателя *об отзыве исполнительного документа*, решения налогового органа специалист отдела формирует *Уведомление о возвращении исполнительного документа* (приложение № 1) и возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный документ с отметкой о размере перечисленной суммы и указанием причины неисполнения документа.

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в Департамент, в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (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) специалист отдела формирует *Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств* (приложение №6), а исполнительный документ возвращается взыскателю в порядке, определенном абзацем первым настоящего пункта.

17. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств бюджета, исполнительный документ о взыскании средств с главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета направляется в Департамент (по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств бюджета), для исполнения в соответствии с настоящим Порядком.

18. При исполнении требований исполнительного документа, решения налогового органа в полном объеме специалист отдела формирует *Уведомление о направлении полностью исполненного исполнительного документа* (приложение № 1.2), делает отметку на документе о номере, дате и размере перечисленной суммы платежного поручения по исполнению вышеуказанных требований, заверяет подписями директора Департамента, заместителя директора Департамента (либо иных уполномоченных лиц) и передает специалисту отдела

правового сопровождения бюджетного процесса для возврата заказным письмом в выдавший его суд (налоговый орган).

19. При поступлении в отдел с сопроводительным письмом должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, специалист отдела вносит в ПК Департамента информацию о реквизитах счета, номере, дате и сумме платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, специалист отдела делает отметку на документе о номере, дате и размере перечисленной суммы платежного поручения по исполнению вышеуказанных требований, заверяет подписями директора Департамента, заместителя директора Департамента (либо иных уполномоченных лиц) и передает специалисту отдела правового сопровождения бюджетного процесса для возврата, заказным письмом, в выдавший его суд (налоговый орган) с приложением документов, подтверждающих исполнение решения суда.

20. При наличии электронного документооборота, с использованием электронной подписи, между Департаментом и казенными учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

21. Все поступающие документы, связанные с исполнением судебного акта, решения налогового органа приобщаются к сформированному делу; информация по всем документам, связанным с исполнением поступившего в отдел документа вносится специалистом отдела в ПК Департамента.

Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в отделе в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

III. ИСПОЛНЕНИЕ СУДЕБНЫХ АКТОВ ПО ИСКАМ К ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК» О ВОЗМЕЩЕНИИ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ В РЕЗУЛЬТАТЕ НЕЗАКОННЫХ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЛИБО 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

1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию городской округ «Город Южно-Сахалинск» о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или

их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета документы, указанные в пункте 2 раздела 1 настоящего Порядка, направляются для исполнения в Департамент.

Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования, представлявший в суде интересы муниципального образования в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного Кодекса, обязан в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме в порядке, установленном Департаментом, направить в Департамент информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также представить информацию о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса главный распорядитель средств бюджета муниципального образования в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме обязан представить в Департамент информацию о результатах обжалования судебного акта.

В целях реализации муниципальным образованием права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, Департамент уведомляет соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда.

Представление главным распорядителем средств бюджета муниципального образования в Департамент информации о совершаемых действиях, направленных на реализацию муниципальным образованием права регресса, либо об отсутствии оснований для предъявления иска о взыскании денежных средств в порядке регресса осуществляется в соответствии с Порядком, установленным Департаментом.

5. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

6. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя течение срока, указанного в пункте 3.2 раздела 1 настоящего Порядка, приостанавливается на срок, предусмотренный настоящим Порядком.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, специалист отдела производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

7. Принятие к исполнению и исполнение судебных актов осуществляется в соответствии с разделами 1 и 2 настоящего Порядка.

Приложение № 1
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

(наименование взыскателя - организации/

(Ф.И.О. взыскателя - физического лица)

адрес

Уведомление
о возвращении исполнительного документа

(наименование финансового органа)
возвращает исполнительный документ № _____, выданный "___" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

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

в связи _____
(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного
кодекса Российской Федерации/заявление взыскателя -
организации/физического лица)

Приложение: на ___ л.

Директор Департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1.1
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование взыскателя – организации/

Ф.И.О. взыскателя – физического лица)

адрес

Уведомление
о возвращении документов,
приложенных к исполнительному документу

(наименование финансового органа)

возвращает исполнительный документ N _____, выданный "___"
_____ 20__ г. _____,

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

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

в связи _____

(причина возврата: пункт 3.1 статьи 242.1 Бюджетного
кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л.

Директор Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 1.2
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

(адрес)

Уведомление
о направлении полностью исполненного исполнительного документа

Возвращаем исполнительный документ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

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

Приложение: на ___ л.

Директор Департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20__ г.
N _____

_____ (наименование и адрес должника)

**Уведомление
о поступлении исполнительного документа**

_____ (наименование финансового органа)

Уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполнитель- ного докумен- та в финансовый орган	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнитель- ный лист
1		2	3	4	5

и необходимости представления не позднее "___" _____ 20__ г. следующих документов:
письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

график с датами выплаты в случае их периодичности за счет средств местного бюджета, либо при отсутствии или недостаточности лимитов бюджетных обязательств за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в пределах общего остатка средств, учтенных на данном счете;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса-требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

В случае неисполнения Вами данных требований, на основании ст. 242.5 Бюджетного кодекса РФ, департамент финансов приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах учреждения.

Приложения на _____ листах.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

линия отрыва

РАСПИСКА <*>
должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 3
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от " _ " _____ 20__ г.
N _____

наименование главного распорядителя

(распорядителя) средств должника

адрес
Копия: _____
наименование должника

адрес должника

Уведомление

о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документа

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)
требований исполнительного документа N _____, выданного " _ " _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
_____'
исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что на основании _____

(нарушение пункта 3 (пункта 7) статьи 242.5 Бюджетного кодекса
Российской Федерации)
осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника
приостановлено до момента устранения нарушений.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование взыскателя - организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного
документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)

и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем о возможности
отзыва исполнительного документа. Для отзыва исполнительного документа необходимо
направить в Департамент финансов администрации г.Южно-Сахалинска заявление с
просьбой о его возврате.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление
о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его)

сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа N _____, выданного
"___" _____ 20__ г. _____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного Кодекса Российской
Федерации.

Приложения: копия указанного судебного акта на _____ листах.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

линия отрыва

РАСПИСКА <*>
должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 6
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от "___" _____ 20___ г.
N _____

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим _____
(наименование финансового органа)

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его/иного документа,
послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

Операции на лицевых счетах _____

(наименование должника по исполнительному документу)

приостановленные в соответствии с положениями, установленными статьей 242.5
Бюджетного Кодекса Российской Федерации, при неисполнении требований
исполнительного документа № _____, выданного «___» _____ 20___ г.

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

на основании _____

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

возобновлены.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку ведения учета
и осуществления хранения
Департаментом финансов
исполнительных документов
и иных документов, предусматривающих
обращение взыскания на средства
бюджета городского округа
«Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муниципальных
казенных учреждений

от " _ " _____ 20 _ г.

N _____

(наименование должника)

Уведомление
о представлении уточненных реквизитов банковского
счета взыскателя

В связи с представлением Вами в Департамент финансов администрации г.Южно-Сахалинска заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серия _____ № _____, выданному «__» _____ 20 _ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

сообщаем Вам о необходимости представления в Департамент финансов администрации г.Южно-Сахалинска уточненных реквизитов банковского счета взыскателя на которые должны быть перечислены денежные средства взысканные по исполнительному документу.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течении 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Директор департамента

(подпись) (расшифровка подписи)