

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

04.10.2013

№ 29

Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»

В соответствии с п.10 ч. 20 ст.30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ, федеральным законом от 04.10.2014 №283-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ст.3 Федерального закона от 18.07.2011 №239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», и иных документов, связанных с их исполнением (прилагается).

2. Установить, что Порядок распространяется на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения документов по исполнению актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», лицевые счета которых открыты в Департаменте финансов администрации города Южно-Сахалинска.

3. Считать утратившими силу:

3.1. Приказ Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 12.12.2014 № 29 «Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

3.2. Приказ Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска от 21.04.2017 № 28 «О внесении изменений в Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск».

4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств городского округа «Город Южно-Сахалинск».

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения»-«Департамент финансов»-«Документы».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента; начальника отдела предварительного контроля.

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова

**ПОРЯДОК**  
**ВЕДЕНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**  
**ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ**  
**(АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

Настоящий Порядок определяет действия специалистов Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент) по ведению учета, исполнению и хранению документов, связанных с исполнением исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее – исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – должника).

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» производится в соответствии со статьей 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», статьей 3 Федерального закона от 18.07.2011 №239-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения автономных учреждений» на основании исполнительных документов с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявленными к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявленных 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, *заявление взыскателя* с указанием *реквизитов банковского счета взыскателя*, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

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

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящего порядка;
- несоответствие документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;
- отсутствие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в Департаменте;
- отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);
- указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;
- неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;
- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

- представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

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

## II. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА, ИСПОЛНЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6. Прием исполнительного документа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетного (автономного) учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» - 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) заказным письмом, либо лично под роспись с указанием даты получения в течение *пяти рабочих дней* со дня их поступления в Департамент.

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 не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации, 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.

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

10. Бюджетное (автономное) учреждение - должник в течение **30 рабочих дней** со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Департамент платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете должника.

Бюджетное (автономное) учреждение - должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов бюджетное (автономное) учреждение - должник обязано предоставить в Департамент платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа *не позднее следующего рабочего дня* после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

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

При нарушении бюджетным (автономным) учреждением – должником сроков исполнения исполнительных документов, установленных абзацем первым настоящего пункта, 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), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет средств местного бюджета, 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).*

При нарушении бюджетным (автономным) учреждением – должником срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной информации, Департамент приостанавливает операции на лицевых счетах не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения.

Операции по лицевым счетам бюджетного (автономного) учреждения – должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным (автономным) учреждением – должником в Департамент документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

11. 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).

12. 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 специалист отдела формирует *Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств* (приложение №6), а исполнительный документ возвращается взыскателю в порядке, определенном абзацем первым настоящего пункта.

13. 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 исполнительном 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).

14. 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 исполнительном 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 (налогового органа).

15. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного (автономного) учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение *трех месяцев* Департамент, информирует об этом взыскателя в течение *десяти дней* со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель, для обращения взыскания на имущество должника, вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа специалист отдела, делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Департаменте и направляет



учредителю бюджетного (автономного) учреждения - должника *Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа* (приложение №4) и возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При неисполнении бюджетным (автономным) учреждением – должником решения налогового органа в течении *трех месяцев* со дня его поступления Департамент в течении *10 рабочих дней* информирует об этом налоговый орган.

16. При наличии электронного документооборота, с использованием электронной цифровой подписи, между Департаментом и бюджетными (автономными) учреждениями, допускается передача и получение документов в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

17. 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.

Приложение № 1  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя - организации/

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. взыскателя - физического лица)

\_\_\_\_\_  
адрес

Уведомление  
о возвращении исполнительного документа

Возвращаем 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

Приложение: на \_\_\_ л.

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1.1  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя - организации/  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. взыскателя - физического лица)  
\_\_\_\_\_  
адрес

Уведомление  
о возвращении документов,  
приложенных к исполнительному документу

Возвращаем 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

Приложение: на \_\_\_ л.

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1.2  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес должника)

Уведомление  
о поступлении исполнительного документа

Уведомляем Вас о поступлении исполнительного документа:

| N<br>п/п | Дата<br>поступления<br>исполнительного<br>документа в орган | Наименование<br>взыскателя<br>- организации/<br>Ф.И.О.<br>взыскателя<br>- физического<br>лица | Исполнительный документ       |                                     |  |
|----------|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|--|
|          |   |   | Серия, номер и дата<br>выдачи | Наименование<br>судебного<br>органа | Наименование судебного<br>акта и номер дела, по<br>которому выдан<br>исполнительный лист |
| 1        | 2   | 3   | 4                             | 5                                   | 6  |
|          |   |   |                               |                                     |  |

и необходимости представления в течении 30 дней со дня получения настоящего уведомления платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника.

Приложения на \_\_\_ листах.

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(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  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) 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 7 (пункта 8) статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ)

осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника приостановлено до момента  
устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) 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 Вам о возможности отзыва  
исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных  
приставов в соответствии с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» для обращения взыскания  
на имущество должника. Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Департамент  
финансов администрации г.Южно-Сахалинска заявление с просьбой о его возврате.

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

Уведомление  
о поступлении судебного акта, предусматривающего  
возобновлении 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 частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ

Приложения: копия указанного судебного акта на \_\_\_\_\_ листах.

Директор Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(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  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

Уведомление  
о возобновлении операций по расходованию средств

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

\_\_\_\_\_  
(содержание поступившего судебного акта)  
Операции на лицевых счетах \_\_\_\_\_,  
(наименование должника по исполнительному документу)

Приостановленные в соответствии с положениями, установленными частью 20 статьи 30 Федерального закона от  
08.05.2010 №83-ФЗ 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 финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Порядку ведения учета  
и осуществления хранения  
документов по исполнению  
судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства  
местного бюджета по денежным  
обязательствам муниципальных  
бюджетных (автономных) учреждений

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)  
\_\_\_\_\_

Уведомление  
о предоставлении 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 № \_\_\_\_\_, выданному «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

на основании \_\_\_\_\_

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

Сообщаем Вам о необходимости предоставления в Департамент финансов администрации г.Южно-Сахалинска  
уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

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 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ.

Департамент Департамента финансов

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)