

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

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

В соответствии с главой 24.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 04.10.2014 №283-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», приказом Федерального казначейства от 26.09.2007 №5н «О Порядке ведения учета и осуществления хранения документов, по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам получателей бюджетных средств»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

2. Считать утратившими силу:

2.1. Приказ Финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 31.01.2012 № 5-П «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»;

2.2. Приказ Финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2013 №26-П «О внесении изменений в Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный приказом от 31.01.2012 № 5-П».

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 «Документы» на странице «Прочее».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента Г.А.Камылину.

Вице мэр,
начальник Департамента



Т.А.Умнова

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА, ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ 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, 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 бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее – бюджет) по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений (далее - должник).

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 (исполнительный лист; судебный приказ; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными 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, 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 определением 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, 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, указанного взыскателем и (или) судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении 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. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов в Департамент на исполнение.

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 бюджета по денежным обязательствам его муниципального казенного учреждения - должника осуществляется специалистом отдела предварительного контроля Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (далее – специалист, отдел).

7. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в отдел исполнительных документов по денежным обязательствам должников ведется Журнал учета и регистрации исполнительных документов в электронном виде (приложение N 1).

Поступивший на исполнение в отдел документ при наличии резолюции вице-мэра, начальника Департамента (либо лица, его замещающего) подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в отдел. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов и является датой его предъявления в отдел.

Поступившие исполнительные документы формируются специалистом в наряд по хранению исполнительных документов (далее – наряд) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Регистрационный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется специалистом отдела на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для отдела номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктом 2 Порядка, подшиваются специалистом в наряд. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в наряде.

8. Соответствие представленных исполнительных документов действующему законодательству проверяется отделом муниципальных

заимствований и правового обеспечения Управления по обеспечению муниципальных заимствований и автоматизации бюджетного процесса (далее – отдел муниципальных заимствований и правового обеспечения) Департамента и заверяется отметкой «Проверено».

При наличии оснований, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, отделом муниципальных заимствований и правового обеспечения оформляется заключение о причинах возврата, которое с исполнительными документами передается специалисту для оформления Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2). Сформированное Уведомление, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя, суда) документами, возвращается специалистом взыскателю заказным письмом, либо взыскателю лично под роспись с указанием даты получения.

При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка сформированное Уведомление, к которому прилагается исполнительный документ, направляется в отдел муниципальных заимствований и правового обеспечения для возврата *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 №2.1).

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа с подтверждением возврата подшивается специалистом в наряд и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. *Специалист*, не позднее *пяти рабочих дней* со дня поступления исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает *должнику* Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение №3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя или копии решения налогового органа, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

10. *Должник* в течение *10 рабочих дней* со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в отдел подписанное руководителем (его заместителем) и заверенное печатью *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).

Одновременно к информации в отдел может быть представлен график с датами выплаты по данному исполнительному документу, но не более трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

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 исполнительному документу.

11. Представленная должником информация в письме проверяется специалистом на предмет соответствия сумм, указанных в информации и в исполнительном документе, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по показателям бюджетной классификации РФ, а также с доведенной сметой доходов и расходов на отчетный период.

Правильно представленная информация согласовывается с вице-мэром, начальником Департамента (либо лицом его замещающим) и принимается специалистом к исполнению, либо в случае несоответствия возвращается должнику на доработку.

12. *При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного 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 исполнительного документа с указанием даты его поступления в отдел.

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

13.1. *Ответственность за своевременное исполнение исполнительных документов несет должник.*

14. *Должник направляет в отдел копию запроса-требования* о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, направленную главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета в ведении которого он находится. Специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату запроса-требования и подшивает копию запроса-требования в наряд.

15. Для исполнения исполнительного документа за счет средств бюджета должник, в сроки указанные в письме, представляет специалисту отдела *платежное поручение* на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете по соответствующим кодам бюджетной классификации РФ.

Предварительно, перед представлением платежных поручений, должник представляет специалисту заявку на финансирование.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, отдел *приостанавливает осуществление операций* по расходованию средств на

лицевых счетах должника, главного распорядителя, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), до момента устранения нарушения, с уведомлением должника, главного распорядителя и его структурных подразделений.

16. При списании средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, специалист оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника: номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации РФ, указанным в письме должника.

Информация о перечисленной взыскателю суммы по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе специалистом отдела и заверяется подписями вице-мэра, начальника Департамента и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (либо лиц, их замещающих) и печатью. Копия платежного поручения подшивается специалистом в наряд.

17. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа специалист отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, специалист отдела указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя ее подписями вице-мэра, начальника Департамента и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (либо лиц, их замещающих) и печатью.

Копии платежных поручений о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются специалистом в наряд.

18. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме специалист отдела направляет *исполнительный документ* с отметкой об исполнении, в выдавший его суд (налоговый орган) с Уведомлением о направлении полностью исполненного исполнительного документа (приложение №2.2).

Специалист производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

19. При поступлении в отдел с сопроводительным письмом должника копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет бюджета, специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет бюджета, подшиваются специалистом в наряд.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет бюджета, специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника и *без проставления отметки на исполнительном документе* о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд (налоговый орган), вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных должником документов, подтверждающих исполнение решения суда (налогового органа).

Копия сопроводительного письма, направляемого в суд (налоговый орган), также подшивается специалистом в наряд.

20. В случае поступления в отдел копии судебного акта (решения налогового органа) об *отсрочке, рассрочке или приостановлении* исполнения исполнительного документа специалист руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта (решении налогового органа), при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта (решения налогового органа) об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в наряд.

В случае поступления в отдел копии судебного акта о *возобновлении* исполнения исполнительного документа специалист делает соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и *не позднее следующего рабочего дня* со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суду или должника в отдел направляет должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение №6), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в наряд.

В случае поступления в отдел документа об *отмене* ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, специалист направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, *Уведомление о возвращении исполнительного документа*, к которому прилагается исполнительный документ. 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 №2.1).

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный исполнительный документ подшиваются специалистом в наряд. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

21. При осуществлении отделом в случаях, определенных главой 24.1 Бюджетного Кодекса РФ, *приостановления* операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, главного распорядителя (распорядителя), включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) специалист отдела указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату выписанного им Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение №4).

При *возобновлении* операций на лицевых счетах должника, главного распорядителя (распорядителя), включая лицевые счета его структурных подразделений, специалист отдела указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату выписанного им Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств (приложение №7).

Уведомления о приостановлении (возобновлении) операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа направляется специалистом отдела должнику, главному распорядителю (распорядителю), структурным подразделениям, *не позднее дня, следующего за днем приостановления (возобновления)* операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, главного распорядителя (распорядителя), включая лицевые счета его структурных подразделений.

Копия Уведомлений о приостановлении (возобновлении) операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, подшивается специалистом в наряд.

22. При неисполнении должником *в течение трех месяцев* со дня поступления исполнительного документа в отдел, а также *при нарушении* должником *срока выплат*, указанного им в соответствии с пунктом 10

настоящего Порядка, отдел *приостанавливает* до момента устранения нарушения *осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника*, главного распорядителя (распорядителя), включая лицевые счета его структурных подразделений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4).

Операции по лицевым счетам должника *не приостанавливаются при предъявлении* должником в отдел 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 исполнительный документ.

При неисполнении должником исполнительного документа *в течение трех месяцев* со дня его поступления в отдел, специалист *в течение 10 дней* выписывает Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5) и направляет его взыскателю.

Специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копию которого подшивает в наряд.

23. При *возвращении взыскателю* исполнительного документа в связи с поступлением в отдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа, специалист указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату, выписанного им Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой специалиста в исполнительном документе, заверяя ее подписью вице-мэра, начальника Департамента и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (либо лиц, их замещающих) и печатью, с указанием частичная (полная) оплата.

При поступлении в отдел заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) специалист отдела уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном первым абзацем настоящего пункта.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа, а также копия сопроводительного письма специалиста подшиваются им в наряд.

24. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в отдел по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

27. Все Уведомления оформляются на бланке Департамента.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

Т.А.Умнова

Приложение N 2
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных казенных 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: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации/заявление взыскателя -
организации/физического лица)

Приложение: на ___ л.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2.1
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных казенных 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: пункт 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на ___ л.

Вице-мэр,
начальник Департамент финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2.2
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных казенных 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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
 Порядка ведения
 учета, исполнения и хранения испол-
 нительных документов, предус-
 матривающих обращение взыска-
 ния на средства бюджета городско-
 го округа «Город Южно-Сахалинск»
 по денежным обязательствам муни-
 ципальных казенных учреждений

от " " 20__ г.
 N _____

 (наименование и адрес должника)

**Уведомление
 о поступлении исполнительного документа**

Уведомляем Вас о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполнитель- ного докумен- та в 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 исполнительный документ
1		2	3	4	5

и необходимости представления не позднее " " 20__ г.
 следующих документов:

письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года;
 платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

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.

Вице-мэр,
 начальник 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 N 4
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных 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 (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных 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 Вам о возможности отзыва
исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу
к главному распорядителю средств бюджета

(наименование и адрес главного распорядителя средств местного бюджета)
в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Департамент финансов администрации
г.Южно-Сахалинск заявление с просьбой о его возврате.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
Порядка ведения
учета, исполнения и хранения ис-
полнительных документов, предус-
матривающих обращение взыска-
ния на средства бюджета городско-
го округа «Город Южно-Сахалинск»
по денежным обязательствам муни-
ципальных казенных учреждений

от " _ " _____ 20__ г.
№ _____

_____ (наименование должника)

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 № _____, выданного " _ " _____
_____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № 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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

линия отрыва

РАСПИСКА <*>
должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от " _ " _____ 20__ г. № _____

Должность _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

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

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 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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)