

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

12.12.2014

№ 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 финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 31.01.2010 № 56-П «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 финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 31.01.2012 № 6-П «Об утверждении Порядка ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства автономных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

3.3. Приказ финансового управления администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2013 №25-П «О внесении изменений в Порядок ведения учета, исполнения и хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный приказом от 31.12.2010 № 56-П».

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 «Документы» на странице «Прочее».

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

Вице-мэр,
начальник Департамента



Т.А.Умнова

Приложение к приказу
Департамента финансов
от 12.12.14 2014 N 29

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).

І. 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 (исполнительный лист; судебный приказ; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов – *далее – исполнительный документ*) 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, должно быть приложено *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 иного документа, удовлетворяющего полномочия представителя.

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

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 Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (далее отдел), осуществляющим расчетно-кассовое обслуживание должника.

7. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в отдел исполнительных документов по денежным обязательствам должников ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов (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 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 заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику.

Если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, Департамент не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации, уведомляет взыскателя о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя (приложение №8).

В случае непредставления взыскателем в течение **30 дней** со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Департамент возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 3. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

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.

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 данном органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

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, либо документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения налогового органа.

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.

11. Предварительно, перед представлением платежных поручений, при перечислении средств с отдельного лицевого счета должника, должник представляет в отдел заявку на финансирование.

12. 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 финансов 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.

13. 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 документа* (приложение № 9).

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

14. При поступлении в Департамент с сопроводительным письмом должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, специалист отдела 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, подшиваются специалистом в наряд.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, 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 направляет его в суд (налоговый орган), вынесший решение, с Уведомлением о направлении полностью исполненного исполнительного документа (приложение №9) и приложением копий представленных должником документов.

15. В случае поступления в Департамент копии судебного акта об *отсрочке, рассрочке или приостановлении* исполнения исполнительного документа специалист отдела руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, 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 об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в наряд.

В случае поступления в Департамент копии судебного акта о *возобновлении* исполнения исполнительного документа специалист отдела делает соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и *не позднее следующего рабочего дня* со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда 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 Департамент документа об *отмене* ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ,

специалист отдела формирует Уведомление о возвращении исполнительного документа. Сформированное Уведомление, к которому прилагается исполнительный документ возвращается *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).

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.

16. При осуществлении отделом в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, *приостановления* операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытых в Департаменте финансов, 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, 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, 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.

17. 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 №5) о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Департамент, а также при нарушении должником срока выплат, указанного им в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, отдел приостанавливает не позднее пятого рабочего дня следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, 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 Департамент документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

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.

18. При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в Департамент заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа специалист отдела указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату, выписанного им Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) и возвращает его взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдается 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

о частичной (полной) оплате, заверяя ее подписью вице-мэра, начальника Департамента финансов и начальника Управления обеспечения исполнения бюджета (либо лиц, их замещающих) и печатью .

При поступлении в Департамент 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 Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2) подшиваются специалистом в наряд.

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

20. Все Уведомления оформляются на бланке Департамента.

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

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

Т.А.Умнова

Исполнено		Возврат исполнительного документа		Приостановление (отсрочка, рассрочка) исполнения исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа		Статус	Учетный номер БО					
с лицевого счета, по учету операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям и бюджета)		с лицевого счета по учету средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям и бюджета		уведомление	Наименование и дата документа и судебного органа, выдавшего	Наименование документа и судебного органа, выдавшего, его номер и дата	Дата поступления							
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	номер	дата	срок (с _____ и по _____)							
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Приложение N 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 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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2.1
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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 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 и адрес должника)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Уведомляем Вас о поступлении исполнительного документа:

N п/п	Дата поступления исполнительного документа в орган	Наименование взыскателя - организации/ Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			Серия, номер и дата выдачи	Наименование судебного органа	Наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан 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.

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 № 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 главного распорядителя

(распорядителя) средств должника

адрес

Копия: _____
наименование должника

адрес должника

Уведомление
о приостановлении операций по расходование 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 расходование 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
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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

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 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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

линия отрыва

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Должность

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 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.
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.

Вице-мэр
начальник Департамента финансов

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 8
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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9
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.

Вице-мэр,
начальник Департамента финансов

(подпись) (расшифровка подписи)