



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

от 30 декабря 2009 года

№ 67

Об утверждении Положения о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

В соответствии со статьями 242.2 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

2. Настоящий приказ вступает силу с 01.01.2010 года.

3. Установить, что приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 09.01.2008 № 8 «Об утверждении Положения о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства

бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области» со дня вступления настоящего приказа не применяется.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (Грималовская С.Н.).

Начальник управления

**Л.А. Березовская**

Приложение  
к приказу Финансового управления  
от 30 декабря 2009 года № 67

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с исполнением исполнительных листов и судебных приказов (далее – исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета.

2. После регистрации в установленном порядке в книге входящих документов поступившего в Финансовое управление исполнительного документа и приложений к нему по каждому поступившему в Финансовое управление исполнительному документу по иску к Дорогобужскому району Смоленской области, исполнительному документу по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений и исполнительному документу о взыскании средств с главного распорядителя средств местного бюджета оформляется лист согласования исполнительного документа (далее – лист согласования) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Лист согласования составляется для учета и отражения в нем:

- даты и времени поступления листа согласования, исполнительных документов по иску к Дорогобужскому району Смоленской области, исполнительного документа по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений или исполнительного документа о взыскании средств с главного распорядителя средств местного бюджета, приложений к исполнительным документам, а также документов, отменяющих судебный акт, подлежащий исполнению, или заявления об отзыве исполнительного документа, заключений и иных документов, связанных с исполнением исполнительных документов;

- резолюций начальника Финансового управления;

- заключений, подписей и расшифровок подписей работников Финансового управления, передавших и принявших лист согласования, исполнительные документы по иску к Дорогобужскому району Смоленской области, исполнительный документ по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений или исполнительный документ о взыскании средств с главного распорядителя средств местного бюджета, приложения к исполнительным документам, а также документы, отменяющие судебный акт, подлежащий

исполнению, или заявления об отзыве исполнительного документа, заключения и иные документы, связанные с исполнением исполнительных документов.

В день поступления в Финансовое управление исполнительный документ и приложения к нему, лист согласования, а также документы, отменяющие судебный акт, подлежащий исполнению, или заявления об отзыве исполнительного документа, заключения и иные документы, связанные с исполнением исполнительных документов направляется ответственному работнику Финансового управления.

3. Для ведения учета и осуществления хранения документов, связанных с исполнением поступивших в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в Финансовом управлении, исполнительных документов в Финансовом управлении ведется в электронном виде журнал учета и регистрации исполнительных документов (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в журнале не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в журнале датой его предъявления в Финансовое управление.

Поступившие исполнительные документы брошюруются в тома в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в журнале. Регистрационный номер, указанный в журнале, проставляется ответственным работником Финансового управления на заявлении взыскателя (представителя взыскателя), приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов, расходы по которым отнесены к одному коду бюджетной классификации Российской Федерации.

Копия исполнительного документа с приложениями, установленными пунктами 1 и 2 статьи 242.1 Кодекса, подшиваются ответственным работником Финансового управления в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3.1. При поступлении в Финансовое управление исполнительного документа о взыскании средств местного бюджета по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счетов в Финансовом управлении, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в журнале и в течение пяти рабочих дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Финансового управления, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него (представителя взыскателя) либо суда документами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств местного бюджета в Финансовом управлении.

4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, ответственный работник Финансового управления направляет взыскателю исполнительный документ со всеми поступившими от

взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами с уведомлением о возвращении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению заказным письмом (или лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения).

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, ответственный работник Финансового управления в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копия уведомления о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда, подтверждающих обстоятельства, явившиеся основаниями для возвращения документа взыскателю (в суд), подшиваются в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

4.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), ответственный работник Финансового управления направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Копия уведомления о возвращении исполнительного документа и уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Финансовое управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

5. Ответственный работник Финансового управления не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в журнале номера и даты уведомления и даты вручения его должнику.

Ответственный работник Финансового управления подшивает в дело:

- лист согласования;

- копию уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления;

- представленное должником письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности (деятельность, финансируемая за счет бюджетных средств, либо приносящая доход деятельность) и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - письмо должника).

При представлении должником письма, содержащего информацию об изменении источника образования задолженности по исполнению требований исполнительного документа, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленное письмо, подписанного руководителем (его заместителем) должника и заверенного печатью должника, ответственный работник Финансового управления учитывает его в журнале, проставляя соответствующие отметки, и подшивает в дело.

6. При перечислении 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 местного бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного исполнения обязательства, ответственный работник Финансового управления оформляет записи в журнале в графах, соответствующих лицевому счету должника:

- по учету средств местного бюджета - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в письме должника;

- по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств местного бюджета, - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления. Копия платежного поручения подшивается в дело.

7. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате осуществления должником приносящей доход деятельности, ответственный работник Финансового управления указывает в журнале в графах, соответствующих лицевому счету должника по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, номер, дату и сумму платежного

поручения на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления. Копия платежного поручения подшивается в дело.

8. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа ответственный работник Финансового управления отмечает при каждом перечислении в журнале 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, ответственный работник Финансового управления указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления (их заместителей) и печатью Финансового управления.

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

9. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении ответственным работником Финансового управления исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с пунктами 6 - 8 настоящего Положения ответственный работник Финансового управления производит в журнале соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа.

10. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа ответственный работник Финансового управления руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в журнале, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа ответственный работник Финансового управления делает соответствующую запись в журнале, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Финансовое управление указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника направляет (вручает) должнику уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, а

также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, ответственный работник Финансового управления направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

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 в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в журнале с указанием причины возврата исполнительного документа.

11. При поступлении в Финансовое управление от должника в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и остатка средств, полученных должником от приносящей доход деятельности, для полного исполнения исполнительного документа, копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств местного бюджета) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), направляемого главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого он находится, ответственный работник Финансового управления указывает в журнале номер и дату запроса-требования и подшивает его копию в дело.

12. При осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом управлении до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) ответственный работник Финансового управления указывает в журнале номер и дату уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Копия уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного ответственным работником Финансового управления должнику, главному распорядителю средств местного бюджета, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Финансовом управлении, подшивается в дело.

При поступлении в Финансовое управление копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 10 настоящего Положения в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, ответственный работник Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и одновременно проставляет соответствующие записи в журнале.

13. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 7 статьи 242.5 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, ответственный работник Финансового управления направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению. Ответственный работник Финансового управления указывает в журнале номер и дату направленного им взыскателю уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

14. При возвращении взыскателю (суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (судебного акта) взыскателя (суда) об отзыве исполнительного документа ответственный работник Финансового управления указывает в журнале номер и дату уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (суду) заказным письмом (или лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления с отметкой о размере перечисленной суммы.

Заявление (судебный акт) взыскателя (суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия уведомления о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

15. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя средств местного бюджета учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Финансовое управление, осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

16. Ведение учета и осуществление хранения документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

17. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется ответственным работником

Финансового управления в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

## Приложение № 1

к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

**Лист согласования исполнительного документа**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившего в Финансовое управление  
Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Казначейский отдел Финансового управления</b>
Поступил _____
Передан _____
<b>Юрист Финансового управления</b>
Поступил _____
Передан _____
<b>Начальник Финансового управления</b>
Поступил _____
Передан _____
<b>Бюджетный отдел Финансового управления</b>
Поступил _____
Передан _____
<b>Начальник Финансового управления</b>
Поступил _____
Передан _____

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления**

Поступил \_\_\_\_\_

Передан \_\_\_\_\_

**Казначейский отдел Финансового управления**

Поступил \_\_\_\_\_



13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Исполнено						Возврат исполнительного документа (документов, приложенных к исполнительному документу)		Приостановление исполнения исполнительного документа			Возобновление исполнения исполнительного документа					
с лицевого счета получателя средств местного бюджета			с лицевого счета по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности			уведомление (сопроводительное письмо)		причина возврата <***>	основание		срок (с _____ по _____)					
платежное поручение			платежное поручение			номер	дата		наименование документа и судебного органа, его выдавшего	дата, №						
номер	дата	сумма, руб. <*>	номер	дата	сумма, руб. <*>									наименование и дата поступления в Финансовое управление документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата		дата поступления в Финансовое управление
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41		42		

<\*> При исполнении исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер;

<\*> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом.

<\*\*\*> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктами 4, 4.1 настоящего Положения, указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктами 3, 3.1 статьи 242.1 Кодекса;

- с пунктом 10 настоящего Положения, указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ;

- с пунктом 14 настоящего Положения, указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

Приложение № 3  
к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения  
Финансовым управлением Администрации муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих  
обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления  
Администрации муниципального образования  
«Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу/  
\_\_\_\_\_ наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_ (адрес)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о возвращении исполнительного документа № \_\_\_\_\_

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области возвращает исполнительный документ № \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

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

в связи

\_\_\_\_\_ (причина возврата: пункты 3 и 3<sup>1</sup> статьи 242<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 4

к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. взыскателя)

\_\_\_\_\_ адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возвращении документов,  
приложенных к исполнительному документу**

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области возвращает документы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

которые прилагались к исполнительному документу № \_\_\_\_\_, выданному  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

в связи \_\_\_\_\_  
(причина возврата: пункт 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение № 5

к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о поступлении исполнительного документа**

№ \_\_\_\_\_

Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Финансовое управление	Наименование организации/Ф.И.О взыскателя по исполнительному документу	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	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней после получения настоящего уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности (по деятельности, финансируемой за счет средств местного бюджета, либо предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

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

Приложение:

копия судебного акта и заявления взыскателя на \_\_\_\_\_ листах.

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Линия отрыва

Расписка <sup>1</sup>

должника о получении уведомления о поступлении исполнительного документа  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 6  
к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес 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, номер дела, по которому он вынесен)

в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Линия отрыва

Расписка <sup>1</sup>

должника о получении уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, с нарочным.

## Приложение № 7

к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

\_\_\_\_\_  
(адрес должника)

Копия: \_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета, адрес)

**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 № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

сообщаем, что на основании \_\_\_\_\_  
(нарушение пункта 3, 6 или 7 статьи 242<sup>5</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах \_\_\_\_\_

должника приостановлены до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование должника)

\_\_\_\_\_ (адрес должника)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его (иного

\_\_\_\_\_ документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

\_\_\_\_\_ (содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах \_\_\_\_\_, (наименование должника по исполнительному документу,

\_\_\_\_\_ структурное подразделение должника)

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

\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа,

\_\_\_\_\_ выдавшего исполнительный документ)

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

возобновлены.

Начальник (заместитель начальника)  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Положению о порядке ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета

Форма

Оформляется на бланке Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации/

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу)

\_\_\_\_\_ (адрес)

**Уведомление  
о неисполнении должником требований исполнительного документа  
№ \_\_\_\_\_**

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа № \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании

\_\_\_\_\_ (наименование акта судебного органа, дата, № 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 местного бюджета

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес главного распорядителя средств местного бюджета)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое управление Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области заявление с просьбой о его возврате.

Начальник (заместитель начальника)  
Финансовое управление

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)