



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2020 № 86

Об утверждении Порядка ведения учета
и осуществления хранения
исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства городского бюджета
по денежным обязательствам
муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением (прилагается).
2. Заместителю начальника сводного бюджетного отдела – главному бухгалтеру финансового управления мэрии Н.Ю. Ефремовой довести настоящее распоряжение до главных распорядителей средств городского бюджета, муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2021.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

ПОРЯДОК

ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов,
предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета
по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений,
и иных документов, связанных с их исполнением
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет действия финансового управления мэрии города Череповца (далее также – финансовое управление мэрии) и муниципального казенного учреждения «Финансово-бухгалтерский центр» (далее – МКУ «ФБЦ») по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении мэрии, как получателям средств городского бюджета, и иных документов, связанных с их исполнением.

Настоящий Порядок распространяется на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам главных распорядителей средств городского бюджета, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении мэрии, как получателям средств городского бюджета.

Учет операций по исполнению исполнительных документов на лицевых счетах муниципальных казенных учреждений и по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам главных распорядителей средств городского бюджета осуществляет в соответствии с Соглашением № 8 о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр» отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ»).

2. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений, главных распорядителей средств городского бюджета (далее – исполнительный документ), направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в финансовое управление мэрии.

3. Учет исполнительных документов в финансовом управлении мэрии осуществляется в Журнале регистрации исполнительных документов по форме в соответствии с Приложением 1 к Порядку, который ведется в электронном виде и выводится на бумажный носитель ежеквартально по состоянию на первое число каждого квартала специалистом организационно-правового отдела финансового управления мэрии (далее – специалист организационно-правового отдела).

4. Исполнительный документ вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – исполнительный документ с приложениями), поступающий в финансовое управление мэрии,

регистрируется в Журнале регистрации входящей документации в день его поступления в финансовое управление мэрии.

5. Специалист организационно-правового отдела ставит отметку на заявлении взыскателя о наличии (отсутствии) лицевого счета муниципального казенного учреждения, главного распорядителя средств городского бюджета (далее – должник) в финансовом управлении мэрии у заместителя начальника сводного бюджетного отдела – главного бухгалтера финансового управления мэрии (далее – главный бухгалтер).

В случае отсутствия лицевого счета должника, поступивший в финансовое управление мэрии исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале исполнительных документов.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления в финансовое управление мэрии исполнительного документа с приложениями, специалист организационно-правового отдела обеспечивает возвращение взыскателю исполнительного документа с приложениями, с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в финансовом управлении мэрии.

6. При поступлении исполнительного документа о взыскании денежных средств с должника, имеющего лицевой счет в финансовом управлении мэрии, данный исполнительный документ с приложениями не позднее следующего рабочего дня после его поступления подлежит регистрации специалистом организационно-правового отдела в Журнале регистрации исполнительных документов. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа вместе с документами, указанными в пункте 2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в качестве входящей документации, указывается в Журнале регистрации исполнительных документов датой предъявления исполнительного документа в финансовое управление мэрии.

По каждому поступившему исполнительному документу специалистом организационно-правового отдела формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале регистрации исполнительных документов. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

В случае поступления в финансовое управление мэрии одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника специалист организационно-правового отдела может объединить указанные исполнительные документы в одно дело, в целях оптимизации учета и хранения, при этом учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в Журнале учета и регистрации исполнительных документов отдельно по каждому исполнительному документу.

Организационно-правовой отдел осуществляет хранение документов, поступивших для исполнения, а также копий исполненных документов.

Специалист организационно-правового отдела в течение двух рабочих дней с момента регистрации в Журнале регистрации исполнительных документов проводит проверку исполнительного документа на соответствие (несоответствие) требованиям действующего законодательства Российской Федерации и осуществляет подготовку правового заключения о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя.

7. В случае несоответствия исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и при наличии оснований, указанных в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, специалист организационно-правового отдела не позднее пяти рабочих дней со дня

поступления исполнительного документа в финансовое управление мэрии направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа (далее – Уведомление о возврате) (приложение 2 к Порядку) с указанием причины возврата и исполнительный документ с приложениями. Уведомление о возврате подшивается в дело.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, специалист организационно-правового отдела в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации направляет исполнительный документ с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возврате и указанием причины возврата исполнительного документа.

Одновременно специалистом организационно-правового отдела делается соответствующая запись в Журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

8. В случае соответствия исполнительного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, при наличии в финансовом управлении мэрии лицевого счета должника и указании в заявлении взыскателя необходимых реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию, специалист организационно-правового отдела готовит правовое заключение о соответствии (не соответствии) действующему законодательству исполнительного листа (далее – правовое заключение) и направляет (в соответствии с отраслевой принадлежностью должника) подготовленное правовое заключение в электронном виде, скан-копию исполнительного документа и судебного акта на адрес электронной почты начальнику отдела координации по социальной сфере и органам управления финансового управления мэрии, отдела планирования и анализа расходов хозяйственного комплекса и займов финансового управления мэрии (далее – отраслевой отдел финансового управления мэрии) для рассмотрения вопроса в части определения полноты принятых действий и мер главным распорядителем средств городского бюджета, муниципальным казенным учреждением по снижению судебных расходов, наличия лимитов бюджетных обязательств, правильности применения бюджетной классификации и включения в правовое заключение информации отраслевого отдела финансового управления мэрии.

Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов начальник отраслевого отдела финансового управления мэрии направляет правовое заключение в электронном виде на адрес электронной почты начальнику организационно-правового отдела для ознакомления и подписания. После подписания начальник организационно-правового отдела передает правовое заключение специалисту организационно-правового отдела.

Правовое заключение подшивается в дело.

Специалист организационно-правового отдела передает дело по Акту передачи документов (приложение 3 к Порядку) в МКУ «ФБЦ».

На период исполнения исполнительного документа дело находится в отделе МКУ «ФБЦ».

9. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» в течение одного рабочего дня с момента получения дела осуществляет подготовку Уведомления о поступлении исполнительного документа (далее также – Уведомление о поступлении) (приложение 4 к Порядку) с отражением в нем информации отраслевого отдела финансового управления мэрии, содержащейся в правовом заключении о

соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя.

Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее двух рабочих дней со дня поступления дела направляет должнику Уведомление о поступлении и информацию о дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

Одновременно ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» передает копию Уведомления о поступлении главному бухгалтеру, для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о поступлении и даты его вручения должнику.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления, подшивается в дело.

10. Для исполнения требований исполнительного документа должник в течение десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа направляет в МКУ «ФБЦ»:

- информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации с учетом детализации бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету (далее – коды бюджетной классификации), по которым должны быть произведены расходы городского бюджета по исполнению исполнительного документа, применительно к кодам бюджетной классификации текущего финансового года, подписанную руководителем должника и заверенную печатью;

- распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – распоряжение) на сумму полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств городского бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации—(с указанием в назначении платежа реквизитов судебного акта и исполнительного документа);

- информацию о дате ежемесячной выплаты, если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

11. При отсутствии или недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования по соответствующим кодам бюджетной классификации должник принимает все меры по внутреннему изысканию резервов для полного исполнения требований исполнительного документа.

После принятия всех мер и невозможности изыскания внутренней экономии муниципальное казенное учреждение – должник направляет главному распорядителю средств городского бюджета Запрос-требование (приложение 5 к Порядку) о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения требований исполнительного документа с указанием даты его поступления в финансовое управление мэрии. Заверенную копию Запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати) муниципальное казенное учреждение-должник направляет в МКУ «ФБЦ». В случае невозможности выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) муниципальному казенному учреждению – должнику в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, главный распорядитель средств городского бюджета направляет в финансовое управление мэрии Заявку-

требование (приложение 6 к Порядку) о вынесении вопроса на корректировку городского бюджета по выделению дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Заверенную копию Заявки-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати главного распорядителя средств городского бюджета) должник направляет в МКУ «ФБЦ».

После принятия всех мер и невозможности изыскания внутренней экономии главный распорядитель средств городского бюджета – должник направляет в финансовое управление мэрии Заявку-требование (приложение 6 к Порядку) о вынесении вопроса на корректировку городского бюджета по выделению дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе. Заверенную копию Заявки-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати главного распорядителя средств городского бюджета) должник направляет в МКУ «ФБЦ».

При отсутствии или недостаточности объемов финансирования главный распорядитель средств городского бюджета осуществляет работу по их перераспределению для исполнения требований исполнительного документа.

Заверенные копии Запроса - требования и Заявки - требования в день поступления в МКУ «ФБЦ» подшиваются в дело.

Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» передает копию Запроса-требования главному бухгалтеру для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов номера и даты Запроса-требования.

12. Представление должником в отдел МКУ «ФБЦ» распоряжений, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в следующие сроки:

- при достаточности бюджетных средств – в течение десяти рабочих дней со дня получения должником Уведомления о поступлении;
- при недостаточности бюджетных средств – в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление мэрии;
- при поступлении на лицевой счет должника бюджетных средств – не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;
- при осуществлении выплат, имеющих периодический характер, – за два рабочих дня до срока выплаты по исполнительному документу, указанного в представленной должником информации.

13. В случае возврата банком распоряжения в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее рабочего дня следующего за днем получения соответствующей информации направляет взыскателю или в суд Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение 7 к Порядку).

Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» передает копию Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя главному бухгалтеру для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов номера и даты данного Уведомления.

В случае непоступления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в

течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» направляет взыскателю либо в суд Уведомление о возврате с указанием причины возврата и исполнительный документ со всеми приложенными к нему документами.

14. Ответственный специалист МКУ «ФБЦ» письменно извещает финансовое управление мэрии о ненадлежащем исполнении должниками исполнительных документов не позднее следующего рабочего дня после неисполнения требований исполнительного документа.

При осуществлении финансовым управлением мэрии в случаях, определенных пунктами 3, 6 и 7 статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в финансовом управлении мэрии, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письменной информации от финансового управления мэрии о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, передает должнику Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (приложение 8 к Порядку) в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» передается главному бухгалтеру для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств подшивается в дело.

15. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в финансовое управление мэрии 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 поступлении в финансовое управление мэрии копии судебного акта об отсрочке, рассрочке, приостановлении исполнения исполнительного документа или документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление мэрии исполнительный документ, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, специалист организационно-правового отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, передает его по Акту передачи документов (приложение 3 к Порядку) в МКУ «ФБЦ».

Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения в письменном виде информации от финансового управления мэрии о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, направляет любым способом, удостоверяющим его получение, должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение 9 к Порядку).

Копия Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств передается ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» главному бухгалтеру для внесения необходимых записей в Журнале регистрации исполнительных документов.

Копия Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» подшивает в дело.

16. При неисполнении должником исполнительного документа ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовое управление мэрии исполнительного документа направляет взыскателю Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение 10 к Порядку).

Одновременно ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» передает главному бухгалтеру копию Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов даты и номера даты данного Уведомления.

Копия Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа подшивается в дело.

17. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее двух рабочих дней после полного исполнения исполнительного документа проставляет в исполнительном документе информацию о номере, дате и сумме распоряжения по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме и передает специалисту организационно-правового отдела вместе с делом по Акту приема-передачи.

В Журнале регистрации исполнительных документов специалистом организационно-правового отдела проставляется номер, дата и сумма распоряжения.

Специалист организационно-правового отдела обеспечивает подписание и скрепление печатью исполнительного документа у руководителя финансового управления мэрии.

Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении вместе с копией распоряжения об оплате подшивается в дело.

18. Специалист организационно-правового отдела не позднее трех рабочих дней со дня получения дела обеспечивает направление в суд исполнительного документа:

а) в случае исполнения требований исполнительного документа в полном объеме с отметкой о размере перечисленной суммы (приложение 11 к Порядку);

б) в случае поступления в финансовое управление мэрии заявления суда (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, представления должником, взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, вместе с Уведомлением о возврате. При этом взыскателю направляется Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу (приложение 12 к Порядку) с приложением всех поступивших от него документов.

В случае поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного листа специалист организационно-правового отдела возвращает взыскателю вместе с Уведомлением о возврате исполнительный документ с приложением всех документов, за исключением заявления об отзыве.

19. Копии исполненных исполнительных документов, заявления взыскателей с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, заявления взыскателей об отзыве исполнительного документа, копии судебных актов, а также иные документы, полученные в ходе исполнения исполнительных документов от взыскателей и должников, хранятся в финансовом управлении мэрии в соответствии с требованиями

государственного архивного дела не менее пяти лет.

20. Исполнительные документы, поступившие в финансовое управление мэрии, но не исполненные в текущем финансовом году, подлежат перерегистрации в Журнале регистрации исполнительных документов и исполнению в следующем финансовом году.

ЖУРНАЛ
регистрации исполнительных документов

Финансовое управление мэрии города Череповца

[illegible]

[illegible]

Исполнено			Возврат исполнительного документа		причина возврата	Приостановление исполнения исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа	
			уведомление			наименование документа и судебного органа, его выдавшего, дата, номер)	срок (с _____ по _____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления
распоряжение о совершении казначейского платежа			номер	дата					
номер	дата	сумма, руб.			номер	дата			
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Заместитель начальника сводного бюджетного отдела
- главный бухгалтер финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист организационно-правового отдела
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу/

наименование судебного органа)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате исполнительного документа

Финансовое управление мэрии города Череповца возвращает исполнительный документ серия _____ № _____, выданный «____» _____ 20__ года

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на

основании

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

в

соответствии

со

следующим

(причина возврата: пункты 3 и 3.1 статьи 242.1
Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ
передачи документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4

Передано:

Принято:

(наименование должности)_____
(наименование должности)_____
(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление мэрии города Череповца уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа (уточненного заявления взыскателя) в финансовое управление мэрии города Череповца	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ	Исполнительный документ		
			серия, 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 МКУ «ФБЦ» в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации, с учетом детализации бюджетной классификации Российской Федерации применительно к городскому бюджету, по которым должны быть произведены расходы городского бюджета по исполнению исполнительного документа, применительно к кодам бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, подписанную руководителем и заверенную печатью должника;

распоряжение о совершении казначейского платежа на сумму полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

информации о дате ежемесячной выплаты, если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенной копии запроса-требования (заявки-требования) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

(информация отраслевого отдела финансового управления мэрии)

Приложение: копии заявления взыскателя, исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, на _____ л. в _____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

(линия отрыва)

РАСПИСКА

должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование главного распорядителя средств

городского бюджета)

ЗАПРОС-ТРЕБОВАНИЕ

(наименование и адрес муниципального казенного учреждения - должника)

ИНН _____ сообщает, что «__» _____ 20__ года в финансовое управление мэрии города Череповца поступил исполнительный документ серия _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ года на основании _____

_____ от «__» _____ 20__ года

(наименование судебного акта)

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

по делу № _____ должником по которому является наше учреждение.

Для полного исполнения вышеуказанного исполнительного документа лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования недостаточно/отсутствуют (нужное подчеркнуть).

На основании вышеизложенного прошу выделить дополнительные лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования) и (или) объемы финансирования в целях исполнения вышеуказанного исполнительного документа.

Руководитель должника

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

В Финансовое управление мэрии
города Череповца

ЗАЯВКА-ТРЕБОВАНИЕ

(наименование и адрес главного распорядителя средств городского бюджета-должника или
наименование главного распорядителя средств городского бюджета, имеющего подведомственное
муниципальное казенное учреждение-должника)

ИНН _____ сообщает, что «__» _____ 20__ года в
финансовое управление мэрии города Череповца поступил исполнительный
документ серия _____ № _____, выданный «__» _____ 20__
года _____ от «__» _____ 20__
года

(наименование судебного акта)

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
по делу № _____, должником по которому является _____

(наименование должника)

Для полного исполнения вышеуказанного исполнительного документа
лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
недостаточно/отсутствуют (нужное подчеркнуть).

На основании вышеизложенного прошу вынести вопрос на корректировку
городского бюджета по выделению дополнительных лимитов бюджетных
обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения вышеуказанного
исполнительного документа. Увеличение лимитов бюджетных обязательств
(бюджетных ассигнований) осуществить за счет

(источник финансирования расходов)

Приложение: Копия Запроса-требования.*

Руководитель должника

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

*в случае, если заявка-требование представляется главным

распорядителем средств городского бюджета, имеющего подведомственное муниципальное казенное учреждение-должника

Приложение 7
к Порядку

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/

Ф.И.О. взыскателя по исполнительному
документу/

наименование судебного органа)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя

В связи с представлением в финансовое управление мэрии города Череповца заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию по исполнительному документу серии _____ № _____, выданному «__» _____ 20__ года

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

сообщаем Вам о необходимости представления в финансовое управление мэрии города Череповца уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета в течение 30 дней со дня направления настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

от «____» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении операций по расходованию средств

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа серия _____ № _____, выданного
«____» _____ 20__ года _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

_____ (нарушение пункта 3 (пункта 6, пункта 7) статьи 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации)
осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____ приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений о совершении казначейских платежей, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступлением в финансовое управление мэрии города Череповца

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его/иного документа,

послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

возобновлены операции на лицевых счетах _____

(наименование должника по исполнительному документу)

приостановленные в соответствии с Уведомлением о приостановлении № ____ от
«__» _____ 20__ г. при неисполнении требований исполнительного документа
серия _____ № _____, выданного «__» _____ 20__ года

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____.

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

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о неисполнении должником
требований исполнительного документа

В связи с истечением «__» _____ 20__ г. трехмесячного срока
исполнения исполнительного документа: серия _____ № _____, выданного
«__» _____ 20__ года

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____

(наименование судебного акта, дата, № дела, по которому он вынесен)
и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о
возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых
требований (если судом не взысканы денежные средства с главного распорядителя
средств городского бюджета при недостаточности средств у основного должника -
казенного учреждения) по неисполненному исполнительному документу к
главному распорядителю средств городского бюджета

(наименование и адрес главного распорядителя средств городского бюджета)
в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение-должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в
финансовое управление мэрии города Череповца заявление с просьбой о его
возврате.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возврате полностью исполненного исполнительного документа

Финансовое управление мэрии города Череповца возвращает исполнительный документ серии _____ № _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
в связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование организации/Ф.И.О.

взыскателя по исполнительному документу)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возврате документов, приложенных
к исполнительному документу

Финансовое управление мэрии города Череповца возвращает документы

_____,
которые прилагались к исполнительному документу: серия _____ № _____,
выданному «_____» _____ 20__ года _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

в соответствии со следующим _____.

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

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)