



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ
МЭРИЯ
ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2020 № 87

Об утверждении Порядка ведения учета
и осуществления хранения исполнительных документов,
предусматривающих обращение
взыскания на средства муниципальных
бюджетных и автономных учреждений,
и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии с частью 20 статьи 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», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных 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 муниципальных бюджетных и автономных 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 хранению исполнительных листов и судебных приказов (далее – исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которых открыты в финансовом управлении мэрии, и иных документов, связанных с их исполнением.

Учет операций по исполнению исполнительных документов на лицевых счетах муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее – должник) осуществляет отдел исполнения городского бюджета и бюджетной отчетности МКУ «ФБЦ» (далее – отдел МКУ «ФБЦ») на основе Соглашения № 8 о передаче отдельных функций финансового управления мэрии в муниципальное казенное учреждение «Финансово-бухгалтерский центр».

2. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства должника, и иные документы (включая заявление взыскателя), связанные с его исполнением, указанные в пункте 2 части 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) направляются судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем в финансовое управление мэрии.

3. Учет исполнительных документов в финансовом управлении мэрии осуществляется в Журнале регистрации исполнительных документов по форме согласно приложению 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 и иные документы, связанные с его исполнением (далее – исполнительный документ с приложениями), поступившие в финансовое управление мэрии, регистрируются в Журнале регистрации входящей документации в день поступления.

5. Специалист организационно-правового отдела ставит отметку на заявлении взыскателя о наличии лицевого счета должника в финансовом управлении мэрии у заместителя начальника сводного бюджетного отдела – главного бухгалтера финансового управления мэрии (далее – главный бухгалтер финансового управления мэрии).

6. В случае отсутствия лицевого счета должника поступивший в финансовое управление мэрии исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале регистрации 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 или в суд исполнительного документа с приложениями, с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника в финансовом управлении мэрии.

7. 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 с приложениями, 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 листа, поступившего от взыскателя.

В случае несоответствия исполнительного документа требованиям законодательства Российской Федерации и при наличии оснований, указанных в пунктах 3 и 4 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, специалист организационно-правового отдела в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление мэрии направляет взыскателю либо в суд Уведомление о возврате исполнительного документа (далее – Уведомление о возврате) по форме согласно приложению 2 к Порядку (за исключением основания, установленного подпунктом «е» пункта 3 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ) с указанием причины возврата и исполнительный документ с приложениями к нему без исполнения.

При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ (за исключением подпункта «в» пункта 4 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ), специалист орга-

низационно-правового отдела направляет заказным письмом с уведомлением о вручении в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в финансовое управление мэрии (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются заказным письмом с уведомлением о вручении взыскателю с Уведомлением о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Копии Уведомлений о возврате, о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, подшиваются в дело.

Одновременно специалист организационно-правового отдела делает соответствующую 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 направляет (в соответствии с отраслевой принадлежностью должника) подготовленное правовое заключение о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя 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 (далее – отраслевой отдел финансового управления мэрии) для рассмотрения вопроса в части определения полноты принятых действий и мер должником по снижению судебных расходов, наличия лимитов бюджетных обязательств и включения в правовое заключение о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя, информации отраслевого отдела финансового управления мэрии.

Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов начальник отраслевого отдела финансового управления мэрии направляет правовое заключение о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя в электронном виде на адрес электронной почты, начальнику организационно-правового отдела для подготовки итогового документа и подписания. После подписания начальник организационно-правового отдела передает правовое заключение о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя, специалисту организационно-правового отдела.

Правовое заключение о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя, подшивается в дело.

9. Специалист организационно-правового отдела передает дело по Акту передачи документов (приложение 4) в МКУ «ФБЦ».

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

10. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее двух рабочих дней со дня поступления дела любым способом, удостоверяющим его получение, пе-

редакт должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (далее – Уведомление о поступлении) (приложение 5) с отражением в нем информации отраслевого отдела финансового управления мэрии, содержащейся в правовом заключении, о соответствии (несоответствии) действующему законодательству исполнительного документа, поступившего от взыскателя.

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

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

11. В случае установления факта представления взыскателем заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ», не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя (приложение 6).

Одновременно ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» передает копию Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя главному бухгалтеру финансового управления мэрии, для занесения соответствующих записей в Журнал регистрации исполнительных документов.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя специалист организационно-правового отдела, возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ.

12. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов должник принимает все меры по изысканию или перераспределению внутренних резервов. После принятия всех мер и невозможности изыскания внутренней экономии должник направляет обращение к органу мэрии, осуществляющему функции и полномочия учредителя о выделении (перераспределении) утвержденных плановых назначений в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Главный распорядитель средств городского бюджета, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений принимает все меры для полного исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

13. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства должников, осуществляется в соответствии с пунктами 7, 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ.

14. Отдел 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 7 и 8 части 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ, 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 и решения налогового органа, а также распоряжений о совершении казначейских платежей (далее – распоряжение), предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по

оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований городского бюджета, 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 7) в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» передается главному бухгалтеру финансового управления мэрии 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.

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, 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 в МКУ «ФБЦ».

Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения 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 8).

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

Копии Уведомлений о приостановлении (возобновлении) операций по расходованию средств ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» подшивает в дело.

15. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев, 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 9).

При отсутствии на лицевых счетах должника денежных средств более трех месяцев исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Феде-

ральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

При отзыве исполнительного документа ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в финансовом управлении мэрии, и направляет учредителю должника уведомление по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Копии Уведомлений о неисполнении должником требований исполнительного документа, о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве передаются ответственным специалистом отдела МКУ «ФБЦ» главному бухгалтеру финансового управления мэрии для занесения в Журнал регистрации исполнительных документов номера и даты направленного взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, учредителю должника Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Копии уведомлений подшиваются в дело.

16. Ответственный специалист отдела МКУ «ФБЦ» не позднее одного рабочего дня 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.

17. Специалист организационно-правового отдела не позднее трех рабочих дней со дня получения дела обеспечивает направление исполнительного документа с отметкой о размере перечисленной суммы в суд его выдавший (приложение 11).

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, хранятся в финансовом управлении мэрии в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

18. 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]

Уведомление о поступлении исполнительного документа		Дата вручения уведомления должнику	Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств		Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа		Уведомление учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве		Уведомление о предоставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя	
номер	дата		номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Исполнено						Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа		
с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений)			с лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений в виде субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений			уведомление		причина возврата	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			распоряжение о совершении казначейского платежа									
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.	номер	дата					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

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 _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 _____.
(указывается причина возврата)

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 течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления в МКУ «ФБЦ» распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, который определяется должником самостоятельно.

(информация отраслевого отдела финансового управления мэрии)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

В случае непредставления Вами в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления уточненных реквизитов банковского счета, исполнительные документы, поступившие на исполнение будут возвращены в соответствии с пунктом 3 части 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 п. 7 (п. 8) ч. 20 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ)
осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, 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), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований городского бюджета, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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 № ____ 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 отсутствием более трех месяцев на лицевых счетах должника денежных средств для 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 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 Финансовое управление мэрии города Череповца заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель
финансового управления мэрии

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.
№ _____

(наименование учредителя должника)

(адрес)

Уведомление
учредителя должника о возвращении исполнительного
документа взыскателю для его исполнения в соответствии
с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному
документу)
исполнительного документа серия ____ № _____, выданного «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что взыскателем отозван исполнительный документ для обращения взыска-
ния на имущество должника в соответствии с законодательством Российской Фе-
дерации об исполнительном производстве.

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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, N дела, по которому он вынесен)
в связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

Руководитель
финансового управления мэрии

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.