

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений муниципального образования городского округа «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

I. Общие положения

Обращение взыскания на средства казенных учреждений осуществляется в следующем порядке:

1. Обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта» по денежным обязательствам его казенного учреждения (далее – должник), осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом, по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должно быть приложено заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя (далее – взыскатель).

К исполнительному документу (за исключением судебного приказа) также должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный лист.

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

3. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта» и бюджетных учреждений МОГО «Инта» (далее по тексту - Журнал учета и регистрации).

Финансовое управление в день поступления регистрирует исполнительный документ в Журнале учета и регистрации. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации датой его предъявления в Финансовое управление.

При поступлении исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов (Приложение № 1), представленных взыскателем либо судом.

Должностное лицо Комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации МОГО «Инта» еженедельно каждый вторник и четверг с 09.00 часов производит проверку поступивших документов от взыскателя либо суда и дает заключение на возможность (невозможность) их исполнения.

По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации.

4. Финансовое управление возвращает документы:

4.1. Взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

При возвращении исполнительного документа взыскателю без исполнения по основаниям, указанным в данном пункте Финансовое управление направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии уведомления, а также всех поступивших от взыскателя либо суда документов подшиваются в дело.

4.2. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, является:

а) представление судом заявления (судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

Финансовое управление направляет в суд Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами. При этом одновременно проставляются соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии уведомления, а также всех поступивших от взыскателя либо суда документов подшиваются в дело.

4.3. При установлении факта представления взыскателем и (или) судом в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю и (или) в суд Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета (Приложение № 3), о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации. При этом осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливается.

В случае непредставления взыскателем и (или) судом в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета Финансовое управление возвращает взыскателю или в суд документы, поступившие на исполнение.

Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 4) и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю и (или) в суд без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента истечения 30-дневного срока, установленного

абзацем вторым настоящего пункта. Одновременно проставляется соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

Копия Уведомления о возврате исполнительного документа, копия исполнительного документа, а также копии документов, поступивших с исполнительным документом, подшиваются в дело.

5. Возвращение исполнительного документа взыскателю без исполнения не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При отсутствии оснований для возврата представленных взыскателем либо судом документов Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (Приложение № 5) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации номера Уведомления.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении подшивается в дело.

7. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления представляет в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности 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.

Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

Для исполнения исполнительного документа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление платежное поручение на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением об этом должника.

Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (Приложение № 6) с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа. Копия уведомления подшивается в дело.

8. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в ведении которого он находится, запрос-

требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления в Финансовое управление.

9. Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

10. Должник обязан представить в Финансовое управление платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа 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 в соответствии с абзацем третьим пункта 7 настоящего Порядка.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с момента выделения лимитов бюджетных обязательств приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в соответствии с абзацем пятым пункта 7 настоящего Порядка.

11. При неисполнении должником в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление, а также при нарушении должником срока выплат, указанного им в соответствии с абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка, по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня с момента истечения вышеуказанного срока приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в соответствии с абзацем пятым пункта 7 настоящего Порядка.

12. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление:

- документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, Финансовое управление проставляет в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в дело.

При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

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

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возврате исполнительного документа (Приложение № 2) заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением (Приложение № 7).

Копии Уведомления о возврате исполнительного документа и Уведомления, 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 учета и регистрации с указанием причины возврата с указанием причины возврата исполнительного документа.

13. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление, Финансовое управление в течение 10 дней информирует об этом взыскателя.

14. При поступлении в Финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа Финансовое управление возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе о произведенной частичной оплате, заверенной подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью Финансового управления.

Финансовое управление направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления.

Заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа и копия Уведомления о возврате исполнительного документа Финансовым управлением подшиваются в дело.

15. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном Бюджетным Кодексом.

16. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований исполнительного документа в полном объеме указывается в исполнительном документе и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением платежного поручения и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

Финансовое управление направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ.

17. Сформированное дело по каждому поступившему исполнительному документу должно быть прошито для последующего осуществления его хранения.

Хранение дел, сформированных по каждому поступившему исполнительному документу, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 лет в установленном им порядке.

II. Дополнительные положения

Исполнение решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта»:

1. Обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта» по денежным обязательствам его казенного учреждения (далее – должник), осуществляется на основании Решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа).

Решение налогового органа направляется налоговым органом в Финансовое управление, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов должника.

2. Для ведения учета и осуществления хранения решения налогового органа и документов, связанных с их исполнением, в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта» и бюджетных учреждений МОГО «Инта» (далее по тексту - Журнал учета и регистрации).

Финансовое управление в день поступления регистрирует решение налогового органа в Журнале учета и регистрации. При этом дата, зафиксированная при регистрации решения налогового органа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации датой его предъявления в Финансовое управление.

При поступлении решения налогового органа и документов, связанных с его исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов (Приложение № 8), представленных налоговым органом.

Должностное лицо Комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации МОГО «Инта» еженедельно каждый вторник и четверг с 09.00 часов производит проверку поступивших документов от налогового органа и дает заключение на возможность (невозможность) их исполнения.

По каждому поступившему решению налогового органа формируется отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел (далее – дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации.

2. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении решения налогового органа (Приложение № 9) с приложением копии решения налогового органа, с указанием в Журнале учета и регистрации номера Уведомления.

Копия Уведомления с отметкой должника о его получении подшивается в дело.

3. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления представляет

в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Для исполнения решения налогового органа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, представляет в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению требования решения налогового органа), с уведомлением об этом должника.

Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований решения налогового органа (Приложение № 10) с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления. Копия Уведомления подшивается в дело.»;

4. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения решения налогового органа должник направляет органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в ведении которого он находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с указанием даты его поступления в Финансовое управление.

5. Орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления решения налогового органа в Финансовое управление обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

6. Должник обязан представить в Финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 3 настоящего раздела.

При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению требований решения налогового органа) в соответствии с абзацем четвертым пункта 3 настоящего раздела.

7. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению требований

решения налогового органа) приостанавливаются Финансовым управлением до момента устранения нарушения в соответствии с абзацем четвертым пункта 3 настоящего раздела..

Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Копия документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов подшивается в дело.

8. При неисполнении должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление в течение 10 рабочих дней со дня истечения вышеуказанного срока Финансовое управление информирует об этом налоговый орган. Копия уведомления подшивается в дело.

8. При исполнении требований решения налогового органа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации информацию о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований решения налогового органа.

Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований решения налогового органа в полном объеме указывается в решении налогового органа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением платежного поручения и копия решения налогового органа с отметкой о полном исполнении требований решения налогового органа подшиваются в дело.

Финансовое управление направляет решение налогового органа с отметкой о размере перечисленной суммы в налоговый орган, выдавший решение.

9. Сформированное дело по каждому поступившему решению налогового органа должно быть прошито для последующего осуществления его хранения. Хранение дел, сформированных по каждому поступившему решению налогового органа, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 лет в установленном им порядке.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Дата поступления « » _____ 20__ года

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Предъявлено в соответствии с требованиями законодательства ¹		Подпись принявшего
		Да	Нет	
1.	Исполнительный лист (оригинал, дубликат, постановление) ²			
2.	Определение о выдаче дубликата исполнительного листа (при необходимости)			
3.	Копия судебного акта, на основании которого выдан предъявленный лист			
4.	Заявление, подписанное взыскателем			
5.	Реквизиты банковского счета взыскателя			
6.	Доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости)			

¹ делается отметка (+) в нужном столбце

² нужное подчеркнуть

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) исполнения исполнительного документа

Решение	Выводы	Отметка и подпись проверяющего
<i>Исполнение возможно</i>	1. Предъявленные документы соответствуют нормам БК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ от 21.07.1997 N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве", ФЗ от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".	
	2. Исполнение исполнительного документа за счет средств _____ (наименование должника) _____	
<i>Исполнение не возможно</i>	1. Предъявленные документы не соответствуют нормам БК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ от 21.07.1997 N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве", ФЗ от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".	
	2. Возвратить исполнительные документы взыскателю без исполнения по следующим причинам: _____ _____ _____ _____	

Проверил: Уполномоченный сотрудник Комитета по ЗиМСУ

Согласовано: Председатель комитета по ЗиМСУ

Образец

(наименование организации-взыскателя/
Ф.И.О. взыскателя)
(адрес)

**Уведомление №
о возврате исполнительного документа**

Финансовое управление администрации МОГО «Инта» возвращает исполнительные документы по делу № _____ в связи с (указывается причина)

Приложение: на _____ л.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш

(расшифровка подписи)

Образец

(наименование организации-взыскателя/
Ф.И.О. взыскателя)
(адрес)

Уведомление №
о представлении уточненных реквизитов банковского счета

В связи с представлением Вами в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» заявления с указанием некорректных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взыскиваемые по исполнительному документу дело № _____, сообщаем Вам о необходимости представления в наш адрес уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего Уведомления, документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату в соответствии с пунктом 3.2 статьи 242.1 Бюджетного кодекса РФ.

Приложение: на _____ л.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к Порядку

Образец

(наименование организации-взыскателя/
Ф.И.О. взыскателя/

Наименование судебного органа, направившего для
исполнения исполнительный документ)
(адрес)

**Уведомление №
о возврате исполнительного документа**

Финансовое управление администрации МОГО «Инта» возвращает
исполнительные документы по делу № _____ в связи с (указывается
причина)

Приложение: на _____ л.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш

(расшифровка подписи)

Приложение №5 к Порядку

Образец

**(наименование организации-должника/
Ф.И.О. руководителя организации-должника)
(адрес)**

**Уведомление №
о поступлении исполнительного документа**

Уведомляем Вас о поступлении (дата поступления) в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» исполнительного документа по делу № _____, выданного (дата вынесения решения) на основании решения (наименование судебного органа, вынесшего решение) .

Приложение: на _____ л.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш

(расшифровка подписи)

Приложение №6 к Порядку

Образец

**(наименование организации-должника/
Ф.И.О. руководителя организации-должника)
(адрес)**

Уведомление №
о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований исполнительного документа

В связи с неисполнением (наименование организации-должника) требований исполнительного документа по делу № _____ сообщаем, что на основании пункта 3 статьи 242.5 Бюджетного кодекса РФ осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах:

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительного документа).

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш
(расшифровка подписи)

Уведомление №

Финансовое управление администрации МОГО информирует Вас о том, что _____.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш

(расшифровка подписи)

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Дата поступления « » _____ 20__ года

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Предъявлено в соответствии с требованиями законодательства ¹		Подпись принявшего
		Да	Нет	
1.	Решение налогового органа			
2.	Заявление, подписанное взыскателем			
3.	Реквизиты банковского счета взыскателя			
4.	Доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости)			

¹ делается отметка (+) в нужном столбце

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) решения налогового органа

Решение	Выводы	Отметка и подпись проверяющего
<i>Исполнение возможно</i>	1. Предъявленные документы соответствуют нормам БК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ от 21.07.1997 N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве".	
	2. Исполнение решения налогового органа за счет средств _____ (наименование должника) _____	
<i>Исполнение не возможно</i>	1. Предъявленные документы не соответствуют нормам БК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ от 21.07.1997 N 119-ФЗ "Об исполнительном производстве".	
	2. Возвратить документы взыскателю без исполнения по следующим причинам: _____ _____ _____	

Проверил: Уполномоченный сотрудник Комитета по ЗиМСУ _____ / _____

Согласовано: Председатель комитета по ЗиМСУ _____ / _____

Приложение №9 к Порядку

Образец

**(наименование организации-должника/
Ф.И.О. руководителя организации-должника)
(адрес)**

**Уведомление №
о поступлении решения налогового органа**

Уведомляем Вас о поступлении (дата поступления) в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» решения налогового органа (дата) № _____, выданного (наименование налогового органа, выдавшего его) .

Приложение: на _____ л.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

О.В.Барабаш
(расшифровка подписи)

Приложение №10 к Порядку

Образец

(наименование организации-должника/
Ф.И.О. руководителя организации-должника)
(адрес)

Уведомление №
о приостановлении операций по расходованию средств в связи
с неисполнением требований решения налогового органа

В связи с неисполнением (наименование организации-должника) требований решения налогового органа (дата) № _____ сообщаем, что на основании пункта 7 статьи 242.6 Бюджетного кодекса РФ осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах:

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению решения налогового органа).

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

_____ О.В.Барабаш