



«Инта»
кар кытшса
муниципальной юкбнлбн
администрацияса
сьбм овмбсбн веськбдланін

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
администрации муниципального
образования городского округа
«Инта»

ПРИКАЗ

13 апреля 2017 года

17

№

169840, Республика Коми, г.Инта

Об утверждении Порядков ведения, учета и хранения исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных, автономных и казенных учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением

В соответствии со ст. 242.1, 242.5 гл. 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 30 Федерального Закона № 83-ФЗ от 08 мая 2010 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»:

1. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением, согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Приказ Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31 декабря 2010 года № 87 «Об утверждении Порядка ведения, учета и хранения исполнительных листов и судебных приказов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных, автономных и казенных учреждений на территории МОГО «Инта» и иных документов, связанных с их исполнением» признать утратившим силу.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

О.В.Барабаш

Порядок ведения, учета и хранения исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

I. Общие положения

1. Порядок определяет действия Финансового управления администрации МОГО «Инта» (далее – Финансовое управление) по ведению, учету и хранению исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

1.1. Обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений (далее – должник) осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее – решение) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

2. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства должника, направляется в Финансовое управление судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем вместе с документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка.

2.1. Решение, предусматривающее обращение взыскания на средства должника, направляется в Финансовое управление налоговым органом.

3. 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).

4. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов (решений), а также 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 (автономных) учреждений МОГО «Инта» (далее по тексту – Журнал учета и регистрации).

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

4.2. При поступлении исполнительных документов (решений) и документов, связанных с их исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, представленных взыскателем, судом или налоговым органом.

4.3. Должностное лицо правового управления администрации МОГО «Инта» осуществляет проверку поступивших документов от взыскателя, суда или налогового

органа и дает заключение о возможности (невозможности) их исполнения.

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

5. Финансовое управление возвращает документы, поступившие на исполнение, взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пунктах 1, 3 настоящего Порядка;

б) несоответствие документов, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие лицевого счета должника в Финансовом управлении;

г) отсутствие в исполнительном документе (решении), фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе (решении) денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

д) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа (решения).

6. Финансовое управление возвращает документы, поступившие на исполнение, в суд без исполнения при наличии следующих оснований:

а) представление судом заявления (либо 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.

7. При наличии оснований, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и возвращает исполнительные документы (решение) со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю либо в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа (решения) в Финансовое управление (за исключением основания, установленного подпунктом «е», «д» пункта 5 настоящего Порядка).

7.1. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия исполнительного документа (решения), а также копии иных документов, поступивших с ними на исполнение, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

7.2. Возвращение исполнительного документа (решения) взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При установлении факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета и регистрации. При этом осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливается.

8.1. В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Финансовое управление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение.

8.2. Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и возвращает исполнительные документы (решение) со всеми поступившими

приложениями к ним взыскателю без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента истечения срока, установленного пунктом 8.1. настоящего Порядка.

8.3. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия исполнительного документа (решения), а также копии иных документов, поступивших с ними на исполнение, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

9. При отсутствии оснований для возврата представленных документов взыскателем, судом или налоговым органом Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после их поступления любым способом, удостоверяющим их получение, передает должнику:

а) Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с приложением заявления взыскателя и копии судебного акта;

б) Уведомление о поступлении решения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Порядку с приложением копии решения.

В Журнале учета и регистрации указывается номер Уведомления. Копия Уведомления подшивается в дело.

10. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения представляет в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа (решения) в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете.

10.1. Должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе (решении).

10.2. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительного документа (решения) должник обязан предоставить в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа (решения) не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

10.3. При нарушении должником сроков исполнения исполнительного документа (решения), установленных пунктом 10 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительного документа (решения)).

10.4. 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 (решения) по форме согласно Приложению 6 к настоящему Порядку с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления. Копия Уведомления подшивается в дело.

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

а) документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа или решения;

б) документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;

в) документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

д) документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения.

11.1. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа (решения), Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа (решения) либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа (решения). Копии

сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа (решения), подшиваются в дело.

12. При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа (решения) в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на исполнительном документе (решении) о его исполнении возвращает исполнительный документ (решение) в орган, вынесший документ, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение исполнительного документа (решения). Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в соответствующий орган, подшивается в дело.

13. 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, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

14. При поступлении в Финансовое управление документа об отсрочке или рассрочке исполнения решения Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в данном документе, и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации, указывая наименование и дату представленного документа. Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, а также документ об отсрочке или рассрочке исполнения решения подшиваются в дело.

15. 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 (решения), к которому прилагается исполнительный документ.

15.1. Копии Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), 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 исполнительного документа.

16. В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа по форме согласно Приложению 7 к настоящему Порядку, любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта. Копия указанного Уведомления, а также копия поступившего судебного акта подшиваются в дело.

17. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Финансовое управление информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока. Взыскателю направляется Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (решения) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку. Копия Уведомления подшивается в дело.

17.1. При неисполнении должником решения в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление в налоговый орган направляется Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (решения) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Порядку в течение 10 рабочих дней со дня истечения трехмесячного срока. Копия Уведомления подшивается в дело.

18. При отзыве исполнительного документа (решения) Финансовое управление делает отметку в исполнительном документе (решении) о его неисполнении либо частичном исполнении и направляет взыскателю либо в суд Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) со всеми поступившими с ними на исполнение документами не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление заявления взыскателя на отзыв. Одновременно Финансовое управление направляет должнику Уведомление по факту отзыва исполнительного документа (решения) по форме согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.

18.1. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия Уведомления по факту отзыва исполнительного документа (решения), копия исполнительного документа (решения), а также копии иных документов, поступивших с ними на исполнение, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

19. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с платежным документом представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу. Представленный график ежемесячных выплат подшивается в дело.

19.1. При нарушении должником требований, установленных пунктом 19 настоящего Порядка, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, Финансовое управление приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника.

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

20.1. Информация о номере, дате и сумме платежного поручения по исполнению требований исполнительного документа (решения) в полном объеме указывается в исполнительном документе (решении) и заверяется подписью начальника (уполномоченным им лицом) и печатью Финансового управления.

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

20.3. Финансовое управление направляет исполнительный документ (решение) с отметкой о размере перечисленной суммы в орган, выдавший документ, по которому производилось взыскание.

21. Сформированное дело по каждому поступившему исполнительному документу должно быть прошито для последующего осуществления его хранения. Хранение дел, сформированных по каждому поступившему исполнительному документу, осуществляется уполномоченным сотрудником Финансового управления в течение 5 лет в установленном порядке.

Порядок ведения, учета и хранения исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

I. Общие положения

1. Порядок определяет действия Финансового управления администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Финансовое управление) по ведению, учету и хранению исполнительных листов, судебных приказов, решений налогового органа, предусматривающих обращение взыскания на средства казенных учреждений МОГО «Инта», и документов, связанных с их исполнением.

1.1. Обращение взыскания на средства бюджета МОГО «Инта» по денежным обязательствам 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 установленными 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 или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя (далее – взыскатель).

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

2.2. 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 (автономных) учреждений МОГО «Инта» (далее по тексту – Журнал учета и регистрации).

3.1. 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.

3.2. При поступлении исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, представленным взыскателем либо судом.

3.3. Должностное лицо правового управления администрации МОГО «Инта» производит проверку поступивших документов от взыскателя либо суда и дает заключение на возможность (невозможность) их исполнения.

3.4. 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 пунктах 1 – 2.2. настоящего Порядка, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- в) отсутствие в Финансовом управлении лицевого счета должника;
- г) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;
- д) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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.

4.3. При наличии оснований, указанных в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Порядка, Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю либо в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением основания, установленных подпунктом «д» подпункта 4.1, подпунктом «а» пункта 4.2 настоящего Порядка).

4.4. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия исполнительного документа, а также копии документов, поступивших с исполнительным документом, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

4.5. 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 согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации. При этом осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливается.

4.6. 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.

4.7. Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку 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 срока, установленного абзацем вторым настоящего пункта. Одновременно проставляется соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

4.8. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), 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 их поступления любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о

поступлении исполнительного документа согласно Приложению 4 к настоящему Порядку с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации номера Уведомления. Копия Уведомления 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.

7.1. 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.

7.2. Для исполнения исполнительного документа за счет средств местного бюджета должник одновременно с информацией, указанной в пункте 7 настоящего Порядка, 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.

7.3. При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного пунктом 7 настоящего Порядка, 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.

7.4. 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 (решения) согласно Приложению 6 к настоящему Порядку с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления. 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 пунктом 7.2. настоящего Порядка.

10.1. При неисполнении должником требований, установленных пунктом 10 настоящего Порядка, 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 пунктами 7.3., 7.4. 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 пунктом 7.1. 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 пунктом 7.4. настоящего Порядка.

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

- а) документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- б) документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебного акта;
- в) документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта,

на основании которого выдан исполнительный документ.

12.1. 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 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.

12.2. 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 документ, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение исполнительного документа. Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в дело.

12.3. 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.

12.4. 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 (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, к которому прилагается исполнительный документ.

12.5. Копии Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), 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 исполнительного документа.

13. При неисполнении должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление взыскателю направляется

Уведомление о неисполнении требований исполнительного документа в течение 10 дней со дня истечения трехмесячного срока. Копия Уведомления подшивается в дело.

14. При отзыве исполнительного документа Финансовое управление делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении и направляет взыскателю либо в суд Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку со всеми поступившими с ним на исполнение документами не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление заявления на отзыв. Одновременно Финансовое управление направляет должнику Уведомление по факту отзыва исполнительного документа (решения) согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.

14.1. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия Уведомления по факту отзыва исполнительного документа (решения), копия исполнительного документа, а также копии документов, поступивших с исполнительным документом, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

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.

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

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

16.3. 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 уполномоченным сотрудником Финансового управления в течение 5 лет в установленном порядке.

II. Дополнительные положения

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

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

2. Для ведения учета и осуществления хранения решения 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 (автономных) учреждений МОГО «Инта» (далее по тексту – Журнал учета и регистрации).

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

2.2. При поступлении решения и документов, связанных с его исполнением, Финансовое управление заполняет опись документов согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, представленных налоговым органом.

2.3. Должностное лицо правового управления 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.

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

3. Финансовое управление возвращает документы взыскателю без исполнения при наличии следующих оснований:

а) отсутствие в Финансовом управлении лицевого счета должника;

б) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

3.1. При наличии оснований, указанного в подпункте «а» пункта 3 настоящего Раздела, Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и возвращает решение со всеми поступившими приложениями взыскателю без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления решения в Финансовое управление (за исключением основания, установленного подпунктом «б» пункта 3 настоящего Раздела).

3.2. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия решения, а также копии документов, поступивших с ним на исполнение, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

4. При установлении факта представления взыскателем в Финансовое управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета Финансовое управление, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, о чем делается соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации. При этом осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника не приостанавливается.

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

4.2. Финансовое управление оформляет Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и возвращает решение со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю без исполнения не позднее следующего рабочего дня с момента истечения срока, установленного пунктом 4.1. настоящего Раздела. Одновременно проставляется соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

4.3. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия решения, а также копии документов, поступивших с решением, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

5. При отсутствии оснований для возврата Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после поступления решения любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении решения согласно Приложению 5 к настоящему Порядку с приложением копии решения. Одновременно

проставляется номер Уведомления в Журнале учета и регистрации. Копия Уведомления подшивается в дело.

6. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении решения 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 применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

6.1. Для исполнения решения 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 в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств местного бюджета, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2. При неисполнении должником требований, установленных пунктом 6.1. настоящего Раздела, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению требования решения), с уведомлением об этом должника.

6.3. 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 (решения) согласно Приложению 6 к настоящему Порядку с указанием в Журнале учета и регистрации номера и даты Уведомления. Копия Уведомления подшивается в дело.

7. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения решения 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 и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения с указанием даты его поступления в Финансовое управление.

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

9. Должник обязан представить в Финансовое управление платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения решения 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.

9.1. При неисполнении должником требований, установленных пунктом 9 настоящего Раздела, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению требований решения) в соответствии с абзацем четвертым пункта 6 настоящего Раздела.

10. При неисполнении должником решения 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) приостанавливаются Финансовым управлением до момента устранения нарушения в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Раздела.

10.1. Финансовое управление в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 10 настоящего Раздела, информирует налоговый орган о

неисполнении должником решения в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление. Копия уведомления подшивается в дело.

11. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются:

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

11.2. При представлении документов, подтверждающих исполнение требований решения в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на решении о его исполнении возвращает решение в орган, вынесший документ, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения. Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в соответствующий орган, подшивается в дело.

11.2. При поступлении в Финансовое управление документа об отсрочке или рассрочке исполнения решения Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в данном документе и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации, указывая наименование и дату представленного документа. Вышеуказанная копия документа об отсрочке или рассрочке исполнения решения подшиваются в дело.

12. При отзыве решения Финансовое управление делает отметку в решении о его неисполнении либо частичном исполнении и направляет взыскателю Уведомление о возврате исполнительного документа (решения) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку со всеми поступившими с ним на исполнение документами не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Финансовое управление заявления на отзыв. Одновременно Финансовое управление направляет должнику Уведомление по факту отзыва исполнительного документа (решения) согласно Приложению 9 к настоящему Порядку.

12.1. Копия Уведомления о возврате исполнительного документа (решения), копия Уведомления по факту отзыва исполнительного документа (решения), копия решения, а также копии документов, поступивших с решением, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации с указанием причины возврата.

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

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

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

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

14. Сформированное дело по каждому поступившему исполнительному документу должно быть прошито для последующего осуществления его хранения. Хранение дел, сформированных по каждому поступившему исполнительному документу, осуществляется уполномоченным сотрудником Финансового управления в течение 5 лет в установленном порядке.

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА ИСПОЛНЕНИЕ

Дата поступления « » _____ 20__ года

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

№ 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)			
7.	Решение налогового органа			
8.				

¹ делается отметка (+) в нужном столбце² нужное подчеркнуть**ЗАКЛЮЧЕНИЕ***о возможности (невозможности)**исполнения исполнительного документа (решения налогового органа)*

Решение	Выводы	Отметка и подпись проверяющего
Исполнение возможно	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 (решения налогового органа) за счет средств _____ (наименование должника) _____	
Исполнение не возможно	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 (решение налогового органа) взыскателю без исполнения по следующим причинам: _____ _____ _____	

Проверил: Уполномоченный сотрудник правового управления _____ / _____**Согласовано:** Начальник правового управления _____

Уведомление №
о возврате исполнительного документа (решения)

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

Финансовое управление администрации МОГО «Инта» на основании _____ возвращает исполнительные документы (решение налогового органа) (по делу) № _____ в связи с тем, что _____.

Приложение:

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление №
о представлении уточненных реквизитов
банковского счета взыскателя

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

В связи с невозможностью зачисления денежных средств, подлежащих взысканию по делу (решению) № _____, поступившем «__»____20__г., на счет, указанный в заявлении, Финансовое управление администрации МОГО «Инта» запрашивает уточненные реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление №
о поступлении исполнительного документа**

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

На основании _____ уведомляем Вас о поступлении _____ года в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» исполнительного документа по делу № _____, выданного _____ года на основании решения _____ суда Республики Коми.

Приложение: ___ листа в 1 экз.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

Получил: «___» _____ 20___ г. _____
(должность)

(подпись)

**Уведомление №
о поступлении исполнительного документа**

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

На основании _____ уведомляем Вас о поступлении _____ года
в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» решения налогового органа
№ _____, выданного _____ года.

Приложение: _____ листа в 1 экз.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(должность)

(подпись)

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

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

В связи с неисполнением _____

(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа по делу № _____, поступившего в
Финансовое управление Администрации МОГО «Инта» _____ года, сообщаем, что
на основании _____, осуществление операций по расходованию
средств с лицевого счета приостановлены с _____ года до момента устранения
нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов
(решения)).

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление №
о поступлении исполнительного документа**

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

Уведомляем Вас о поступлении _____ года в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа по делу № _____.

Приложение: ___ листа в 1 экз.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(должность)

(подпись)

**Уведомление №
о неисполнении должником требований
исполнительного документа (решения)**

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

Настоящим уведомляем Вас, что по состоянию на _____ года исполнительный документ (решение налогового органа) (дело) № _____, поступивший(ее) в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» _____ года, должником не исполнен.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление №
по факту отзыва исполнительного документа (решения)**

Финансовое управление Администрации МО ГО «Инта»

(наименование органа, исполняющего бюджет) *

Настоящим уведомляем Вас, что _____ года в Финансовое управление администрации МОГО «Инта» поступило заявление (судебный акт) об отзыве исполнительного документа (решения налогового органа) (по делу) №_____, в связи, с чем отзываем у Вас с принудительного исполнения Уведомление о поступлении исполнительного документа (решения) № ____ от _____ года.

Начальник Финансового управления
администрации МОГО «Инта»

(подпись)

(расшифровка подписи)