

19

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

4 апреля 2025 г.

№ 19

ст-ца Выселки

**Об утверждении Порядка организации финансовым
управлением администрации муниципального образования
Выселковский район исполнения, ведения учета и
осуществления хранения исполнительных документов
и документов, связанных с их исполнением**

В соответствии с главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район от 14 марта 2022 года № 22-О «Об утверждении Порядка организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением».

3. Главному специалисту финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район Ключковой Л.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район,
начальник
финансового управления



И.А. Колесникова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Выселковский район
от 4 апреля 2025 г. № 19

ПОРЯДОК

организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением

Порядок организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, (далее - Порядок) определяет действия финансового управления администрации муниципального образования Выселковский район (далее – финансовое управление) по исполнению функции организации исполнения, ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов по искам к муниципальному образованию Выселковский район о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципального образования Выселковский район правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования Выселковский район (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета муниципального образования Выселковский район) (далее - иск к казне), судебных актов, о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета муниципального образования Выселковский район (далее-районный бюджет).

1. Общие положения

1.1. Организация исполнения судебных актов по искам к казне осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

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

1.2. Исполнение судебных актов по искам к казне осуществляется финансовым управлением на основании исполнительных документов в соответствии с требованиями, установленными статьей 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее- БК РФ).

1.3. Для организации исполнения судебных актов по искам к казне финансовое управление принимает от взыскателя либо суда по просьбе взыскателя документы, указанные в пунктах 1, 2 статьи 242.1 БК РФ, от суда независимо от просьбы взыскателя документы, указанные в абзаце четвертом пункта 2 статьи 242.1 БК РФ.

1.4. В случае поступления в финансовое управление исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства районного бюджета иные действия, не входящие в компетенцию финансового управления, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращения взыскания на средства районного бюджета.

1.5. В случае необходимости уточнения срока предъявления исполнительного документа к исполнению финансовое управление принимает от взыскателя документы, подтверждающие нахождение ранее исполнительного документа на исполнении (за исключением нахождения ранее на исполнении в финансовом управлении).

2. Регистрация, учет и хранение исполнительных документов

2.1. При поступлении в финансовое управление документов, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка, и иных документов, необходимых для исполнения исполнительного документа (далее - пакет документов), ответственный специалист финансового управления (далее - ответственный специалист) регистрирует его в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

Дата регистрации пакета документов в журнале входящей корреспонденции и присвоения ему входящего номера является датой предъявления пакета документов в финансовое управление.

2.2. После регистрации пакета документов ответственный специалист в день регистрации передает оригинал пакета документов в отдел казначейского контроля финансового управления (далее – отдел казначейского контроля), копию пакета документов главному специалисту (юристу) финансового управления (далее – главный специалист).

2.3. Учет документов, связанных с исполнением поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктом 1.2 Порядка исполнительных документов, осуществляется путем регистрации в электронном виде в Журнале учета и регистрации исполнительных документов оформленный в соответствии с Приложением 1 к Порядку (далее Журнал), не позднее следующего дня после его поступления в финансовое управление. При этом дата, зафиксированная

при регистрации пакета документов в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале датой его предъявления в финансовое управление.

2.4. По каждому поступившему пакету документов отделом казначейского контроля формируется отдельный том в пределах дела, оформленного по утвержденной сводной номенклатуре дел финансового управления (далее - Дело), согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале. Регистрационный номер проставляется отделом казначейского контроля на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является для отдела казначейского контроля определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Оригинал пакета документов на период его исполнения хранится в Деле, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.3 Порядка.

2.5. Отдел казначейского контроля осуществляет регистрацию всех операций с исполнительными документами в Журнале.

2.6. Хранение документов по исполнению исполнительных документов на бумажных носителях, которые в соответствии с Порядком хранятся в финансовом управлении, осуществляется в соответствии с требованиями архивного дела в Российской Федерации не менее пяти лет.

3. Осуществление правовой экспертизы

3.1. Главный специалист проводит правовую экспертизу поступившего исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, по следующим критериям:

наличие документов, указанных в пункте 1.3 Порядка;

соответствие документов, указанных в пункте 1.3 Порядка требованиям, установленным пунктами 1, 2 статьи 242.1 БК РФ;

соответствие документов, указанных в пункте 1.3 Порядка требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию финансового управления, кроме обращения взыскания на средства районного бюджета;

срок предъявления исполнительного документа.

В случае если наименование должника, указанное в исполнительном документе, не соответствует его уставным документам, но позволяет однозначно определить это муниципальное учреждение, исполнительный документ принимается к исполнению.

3.2. По результатам проведения правовой экспертизы пакета документов главный специалист готовит заключение:

об отсутствии оснований для возврата поступившего исполнительного

документа с приложениями, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ (далее - положительное заключение);

о наличии оснований для возврата поступившего исполнительного документа с приложениями, предусмотренных пунктом 3 статьи 242.1 БК РФ (далее - отрицательное заключение) с указанием правовых оснований для его возврата взыскателю или в суд, выдавший исполнительный документ.

3.3. Главный специалист передает заключение в отдел казначейского контроля не позднее третьего рабочего дня с даты поступления исполнительного документа в финансовое управление.

4. Возврат исполнительного документа без исполнения

4.1. При получении от главного специалиста отрицательного заключения отдел казначейского контроля не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление оформляет уведомление о возврате исполнительного документа и документов, приложенных к исполнительному документу, оформленное в соответствии с Приложением 2, 3 к Порядку (далее - Уведомление о возврате исполнительного документа) с указанием причины возврата.

4.2. Уведомление о возврате исполнительного документа подписывается начальником (заместителем) финансового управления и регистрируется в Журнале.

После регистрации отдел казначейского контроля направляет Уведомление о возврате исполнительного документа вместе с приложением документов, поступивших в финансовое управление в соответствии с пунктом 1.3 Порядка, (за исключением заявления взыскателя) для направления его взыскателю либо в суд заказным письмом с уведомлением, либо нарочным под роспись.

Второй экземпляр Уведомления о возврате исполнительного документа подшивается в Дело, одновременно ставится отметка в Журнале с указанием номера и даты Уведомления о возврате исполнительного документа, причины возврата.

4.3. При невозможности возврата исполнительного документа с приложениями взыскателю отдел казначейского контроля направляет Уведомлением о возврате исполнительного документа с приложениями в суд, выдавший данный исполнительный документ.

4.4. В случае, если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который необходимо перечислить сумму, подлежащую взысканию, отдел казначейского контроля оформляет уведомление об уточнении реквизитов банковского счета в соответствии с Приложением 4 к Порядку (далее - Уведомление об уточнении реквизитов счета), подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет

взыскателю или в суд заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В случае возврата банком платежного документа в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, уведомление об уточнении реквизитов банковского счета оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня возврата.

Второй экземпляр уведомления об уточнении реквизитов банковского счета подшивается в Дело, одновременно ставится отметка в Журнале с указанием его номера и даты.

Отдел казначейского контроля возвращает взыскателю или в суд документы, поступившие на исполнение исполнительный в случае непоступления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

5. Уведомление должника о поступлении исполнительного документа и учет информации должника

5.1. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Выселковский район осуществляется в лице органа местного самоуправления муниципального образования Выселковский район (за исключением финансового управления), выступающего в суде от имени муниципального образования Выселковский район, (далее - иск к казне в лице органа местного самоуправления), то не позднее трех рабочих дней со дня получения от главного специалиста положительного заключения отдел казначейского контроля готовит уведомление о поступлении исполнительного документа по иску к казне, оформленное в соответствии с Приложением 5 к Порядку, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Выселковский район заказным письмом с уведомлением либо нарочным под роспись.

В уведомлении о поступлении исполнительного документа по иску к казне указывается на необходимость представления в финансовое управление в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного уведомления:

информации должника;

копию платежного документа о перечислении средств полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа по иску к казне;

копии заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных для полного исполнения требований исполнительного документа.

5.2. Орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней после получения уведомления формирует сведения о бюджетном обязательстве для постановки на учет бюджетного обязательства по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете органа местного самоуправления открытом в Территориальном отделе Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

5.3. В случае, если в исполнительном документе указана резолютивная часть судебного акта, в соответствии с которой взыскание с муниципального образования Выселковский район осуществляется в лице финансового органа муниципального образования Выселковского района (далее - иск к казне в лице финансового управления), отдел казначейского контроля не позднее трех рабочих дней со дня получения положительного заключения готовит служебную записку на оплату исполнительного документа (далее - служебная записка на оплату) на имя начальника (заместителя) финансового управления.

После получения резолюции начальника (заместителя) финансового управления отдел казначейского контроля передает оригинал служебной записки на оплату с оригиналами представленных на исполнение документов в отдел учета и отчетности финансового управления (далее - отдел учета и отчетности). Копию служебной записки на оплату отдел казначейского контроля передает в бюджетный отдел для внесения изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета и лимиты бюджетных обязательств в случае отсутствия или недостаточности бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня получения служебной записки на оплату исполнительного документа с оригиналами представленных на исполнение документов формирует платежный документ в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации

Отдел казначейского контроля в течение двух рабочих дней после получения резолюции формирует сведения о бюджетном обязательстве для постановки на учет бюджетного обязательства по оплате исполнительного документа в пределах бюджетных данных, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете финансового управления открытым в Территориальном отделе Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

Оригиналы представленных на исполнение документов хранятся в отделе учета и отчетности до момента передачи их в отдел казначейского контроля с платежным документом на оплату исполнительного документа в полном объеме.

5.4. Отдел казначейского контроля подшивает в Дело следующие документы с проставлением в Журнале их номера и даты:

второй экземпляр уведомления о поступлении исполнительного

документа по иску к казне с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного уведомления;

копию служебной записки на оплату;

информацию должника;

служебную записку с информацией;

представленную должником информацию о дате ежемесячной выплаты;

копию запроса-требования;

копию заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись.

6. Перечисление денежных средств взыскателю

6.1. Оплата судебных актов по искам к казне в лице органа местного самоуправления муниципального образования Выселковский район осуществляется путем представления должником в Территориальный отдел Управления федерального казначейства платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении, в сроки, установленные пунктами 5.1 Порядка.

При поступлении в финансовое управление от должника копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) либо заявки на внесение изменений в сводную бюджетную роспись отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в Журнале номера и даты.

Главный распорядитель средств районного бюджета в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление обеспечивает выделение бюджетных данных в соответствии с запросом требованием.

Должник обязан представить в Территориальный отдел Управления федерального казначейства распоряжение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения требований судебного акта по иску к казне не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке бюджетных данных по соответствующим кодам бюджетной классификации, указанным в информации должника.

6.2. В случае, если исполнительный документ по иску к казне предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, финансовое управление производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

6.3. Оплата судебных актов по искам к казне в лице финансового управления осуществляется в соответствии с представленной служебной запиской с информацией путем представления отделом учета и отчетности в Территориальный отдел Управления федерального казначейства платежного документа на перечисление денежных средств на банковский счет взыскателя, указанный в его заявлении с указанием номера учтенного в соответствии с

пунктом 5.3 Порядка бюджетного обязательства.

Отдел учета и отчетности одновременно с копией платежного документа на оплату исполнительного документа в полном объеме передает оригиналы представленных на исполнение документов в отдел казначейского контроля.

6.4. Исполнение судебных актов по иску к казне в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением Совета муниципального образования Выселковский район о районном бюджете на эти цели, производится после внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись, но не позднее трех месяцев со дня поступления исполнительного документа в финансовое управление.

6.5. При перечислении денежных средств для исполнения требований исполнительного документа отдел казначейского контроля вносит в Журнал сумму, дату и номер платежного документа.

6.6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа отдел казначейского контроля вносит при каждом перечислении в Журнал перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа.

6.7. При представлении информации должника (служебной записки с информацией) об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации указанных им в ранее представленной информации должника (служебной записке с информацией), отдел казначейского контроля подшивает ее в Дело с проставлением в Журнале номера и даты и, в случае необходимости, вносит изменение в поставленное ранее на учет бюджетное обязательство.

7. Исполнение требований судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ

7.1. При поступлении в финансовое управление копии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении или возобновлении исполнения исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ главный специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления вышеуказанного документа готовит заключение о соответствии либо несоответствии его требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает его под роспись в отдел казначейского контроля. Копия данного заключения с отметкой о получении хранится у главного специалиста.

7.2. При поступлении в отдел казначейского контроля заключения о соответствии судебного акта об отмене, отсрочке, рассрочке, приостановлении

или возобновлении исполнения требований исполнительного документа, судебного акта о процессуальном правопреемстве или иного судебного акта, вносящего изменение в находящийся на исполнении исполнительный документ требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, отдел казначейского контроля не позднее следующего дня осуществляет действия, предусмотренные данным заключением и судебным актом (документом).

Копия вышеуказанного судебного акта (документа) подшивается в Дело с проставлением в Журнале его номера и даты.

7.3. В случае поступления в финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа отдел казначейского контроля делает соответствующую отметку в Журнале и уведомляет должника о возобновлении исполнения исполнительного документа в соответствии с Приложением 6 к Порядку (далее – Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа) любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в Дело с проставлением в Журнале их номера и даты.

8. Завершение организации исполнения требований исполнительного документа

8.1. Финансовое управление завершает организацию исполнения требований исполнительного документа и возвращает исполнительный документ в суд в случае:

исполнения требований исполнительного документа в полном объеме; поступления в финансовом управлении судебного акта, отменяющего находящийся на исполнении судебный акт, либо заявления суда (судебного акта) об отзыве исполнительного документа.

Исполнительный документ направляется в суд с сопроводительным письмом, подписанным начальником (заместителем) финансового управления и зарегистрированным в журнале исходящей корреспонденции, а копия исполнительного документа подшивается в Дело.

В случае возврата в суд исполнительного документа по указанному в третьем абзаце настоящего пункта основанию взыскателю направляется письмо с приложением всех поступивших от него документов.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ с отметкой о размере перечисленной суммы заверяется подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

8.2. В случае поступления в финансовое управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа отдел казначейского контроля возвращает взыскателю полностью или частично неисполненный

исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения и времени его нахождения в финансовом управлении.

При частичном исполнении должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой о размере перечисленной суммы, заверяется подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления.

8.3. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе, в полном объеме отдел казначейского контроля указывает в нем перечисленную взыскателю сумму, заверяет подписями начальника (заместителя) финансового управления и начальника отдела учета и отчетности (его заместителя), оттиском гербовой печати финансового управления, формирует уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа в соответствии с Приложением 7 к Порядку (далее - уведомление о возврате) и направляет исполнительный документ в суд, его выдавший.

8.4. В целях реализации муниципальным образованием Выселковский район права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, при исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе по иску к казне, отдел казначейского контроля осуществляет следующие действия:

по иску к казне в лице органа местного самоуправления муниципального образования Выселковский район формирует уведомление об исполнении исполнительного документа, подписывает его у начальника (заместителя) финансового управления, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции и направляет соответствующему главному распорядителю средств районного бюджета;

по иску к казне в лице финансового управления в течение 7 рабочих дней после исполнения исполнительного документа готовит и направляет на имя начальника финансового управления (заместителя) служебную записку с указанием даты его оплаты.

Копии указанных документов подшиваются в Дело с проставлением в Журнале их номера и даты.

8.5. Копии писем, направленных в суд и (или) взыскателю, а также копия документа об отмене либо отзыве ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовое управление исполнительный документ подшиваются в Дело с проставлением в Журнале их номера и даты.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа, а также копия исполнительного документа с отметкой о полном (частичном) исполнении подшиваются в Дело.

Начальник отдела казначейского контроля



Фомичева А.В.

к Порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, утвержденному приказом финансового управления от 4 апреля 2025 г. № 19

**учета и регистрации исполнительных документов финансового управления администрации
муниципального образования Выселковский район**

[illegible]

Приложение 2

к Порядку организации финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район исполнения,
ведения учета и осуществления
хранения исполнительных
документов и документов,
связанных с их исполнением,
утвержденному приказом
финансового управления
от 4 апреля 2025 г. № 19

от «__» _____ 20__ г. №__

(наименование взыскателя или судебного органа)

(адрес)

**Уведомление
о возврате исполнительного документа**

Финансовое управление администрации муниципального образования
Выселковский район возвращает исполнительный документ серии _____
№ _____, выданный «__» _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

на основании _____

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

в соответствии со следующим _____

(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

Начальник финансового управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку организации финансовым
управлением администрации
муниципального образования
Выселковский район исполнения,
ведения учета и осуществления
хранения исполнительных
документов и документов,
связанных с их исполнением,
утвержденному приказом
финансового управления
от 4 апреля 2025 г. № 19

от «__» _____ 20__ г. № _____

(наименование взыскателя или судебного органа)

(адрес)

Уведомление**о возврате документов, приложенных к исполнительному документу**

Финансовое управление администрации муниципального образования
Выселковский район возвращает документы _____,
которые прилагались к исполнительному документу серии _____ № _____,
выданному «__» _____ 20__ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего
исполнительный документ)

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

в соответствии со следующим _____
(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах.

Начальник финансового управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, утвержденному приказом финансового управления от 4 апреля 2025 г. № 19

 (наименование, Ф.И.О. взыскателя, лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа, адрес)

Уведомление**об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя**

Финансовое управление администрации муниципального образования Выселковский район в соответствии с пунктом 3.2 статьи 242.1 БК РФ в связи с невозможностью перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного в заявлении

 (наименование/Ф.И.О. взыскателя, лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа)
 от «__» _____ 20__ г. и (или) исполнительном листе серии _____
 № _____, выданном _____

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
 «__» _____ 20__ г. по делу № _____ уведомляет Вас о необходимости уточнения в 30-дневный срок со дня направления настоящего уведомления реквизитов банковского счета.

При этом разъясняем, что в соответствии с пунктом 3.2 статьи 242.1 БК РФ основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, и непоступление уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При этом течение срока, указанного в абзаце первом пункта 6 статьи 242.2 БК РФ, приостанавливается на срок, предусмотренный пунктом 3.2 статьи 242.1 БК РФ.

Начальник финансового управления _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку организации финансовым управлением администрации муниципального образования Выселковский район исполнения, ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, утвержденному приказом финансового управления от 4 апреля 2025 г. № 19

Руководителю

(наименование главного распорядителя)

Уважаемый (ая) _____!

В финансовом управлении администрации муниципального образования Выселковский район (далее – финансовое управление) находится

(вид исполнительного документа)
серии _____ № _____ по делу № _____,
выданный «___» _____ 20___ г. _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
о _____
(о чем, на сумму)

В соответствии с пунктами 5, 6 статьи 242.2 БК РФ исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Вышеуказанный исполнительный документ поступил в финансовое управление «___» _____ 20___ г.

Вам необходимо до «___» _____ 20___ г. предоставить в финансовое управление в письменной форме информацию о том, за счет каких денежных средств планируется оплатить данный исполнительный документ.

Требования исполнительного документа Вам необходимо исполнить в полном объеме до «___» _____ 20___ г. и предоставить в финансовое управление надлежащим образом заверенную копию распоряжения.

Приложение: на _____ л., в 1 экз.

Начальник финансового управления _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)

РАСПИСКА
должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от «__» _____ 20__ г. № _____

Должность _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
