



АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

**КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
(Комитет по финансам АХМР)**

П Р И К А З

от 16 января 2018 года
г. Ханты-Мансийск

№ 01-09/20

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

В соответствии со статьями 242.3, 242.4, 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказываю:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организацию ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района, в соответствии с порядком,

утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, возложить на управление учета, отчетности и исполнения бюджета (Захарова О.С.).

3. Приказ комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района от 23.04.2012 № 06-02-08/42 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по финансам
администрации Ханты-Мансийского района



Т.Ю.Горелик

Приложение
к приказу комитета по финансам
администрации
Ханты-Мансийского района
от 16 января 2018 года № 01-09/20

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ
ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
РАЙОНА ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ РАЙОНА
(ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

I. Общие положения

Настоящий порядок определяет действия Комитета по финансам администрации Ханты-Мансийского района (далее – Комитет по финансам) для ведения учета и хранения документов по исполнению судебных приказов и исполнительных листов, предусматривающих взыскание на средства бюджета Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района.

В Порядке применяются следующие термины:

Комитет по финансам – исполнительный орган власти Ханты-Мансийского района, обеспечивающий проведение единой финансовой и бюджетной политики в районе, уполномоченный управлять финансами Ханты-Мансийского района.

Управление учета, отчетности и исполнения бюджета(далее – Управление) - Управление Комитета по финансам, осуществляющее функции по исполнению бюджета района на основе казначейской системы исполнения бюджета.

Исполнительный документ - исполнительный лист и судебный приказ.

Должник – главный распорядитель, казенное учреждение района.

**II. Ведение учета и хранение документов
по исполнению исполнительных документов,
выплаты по которым имеют разовый характер**

1. Для ведения учета и хранения документов, связанных с исполнением поступивших в Комитет по финансам исполнительных документов по денежным обязательствам должников ведется журнал учета и регистрации исполнительных документов, далее – Журнал № 1 - (приложение 1).

Поступивший на исполнение в Комитет по финансам исполнительный документ подлежит регистрации Управлением в Журнале № 1 не позднее 2-х дней следующих после его поступления в Комитет по финансам. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале № 1 датой его предъявления в Комитет по финансам.

Поступившие исполнительные документы формируются в отдельные тома по главным распорядителям, в пределах дела по номенклатуре дел (далее – дело). Регистрационный номер из Журнала № 1 проставляется на заявлении взыскателя, приложенном к исполнительному документу. Регистрационный номер не является номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

Копия исполнительного документа с приложениями:

- надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта;
- заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который перечисляются средства, подлежащие взысканию (приложение 2) (заявление подписывается взыскателем, либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности) подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

1.1. В случае поступления двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, возможно объединение указанных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка в Журнале № 1.

Требования по каждому исполнительному документу, объединенному в одно дело, исполняются в соответствии со статьей 242.5 Кодекса на основании отдельных платежных документов по каждому исполнительному документу, предъявляемых должником в Комитет по финансам.

При поступлении в Комитет по финансам исполнительного документа о взыскании средств бюджета района по денежным обязательствам должника, не имеющего лицевого счета получателя средств бюджета района для учета операций по исполнению расходов бюджета района, данный исполнительный документ не подлежит регистрации в Журнале № 1 и в течении пяти дней направляется взыскателю заказным письмом (или выдается лично под роспись,

проставляемую в копии сопроводительного письма Комитета по финансам с указанием даты получения) со всеми поступившими от него документами и сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника, как получателя средств бюджета района.

2. Возвращение исполнительного документа производится:

а) взыскателю по основаниям:

- непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1 настоящей статьи;

- несоответствие документов, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

- нарушение срока предъявления исполнительного документа ко взысканию;

б) в суд по основаниям:

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

- невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

- представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа

При возвращении исполнительного документа по вышеуказанным документам Управление направляет взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение 3) заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа, подшивается в дело и одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2 настоящего порядка (за исключением

абзаца третьего), Управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ заказным письмом Уведомление о возвращении исполнительного документа и исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя) либо суда направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение 3.1).

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в Управление, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Управление не позднее пяти рабочих дней со дня получения исполнительного документа передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение 4) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале № 1 номера и даты Уведомления о поступлении исполнительного документа и даты вручения его должнику.

Копия Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления, и представленное должником письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа, подшиваются в дело.

4. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, за счет средств бюджета района, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, Управление оформляет записи в Журнале №1 с указанием лицевого счета должника:

по учету средств бюджета района - номер, дату и сумму платежного поручения на перечисление средств в пределах лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в письме должника.

Информация о перечисленной взыскателю сумме указывается в исполнительном документе и заверяется подписями председателя Комитета по финансам и начальника управления учета, отчетности и

исполнения бюджета (их уполномоченных лиц) и печатью Комитета по финансам. Копия платежного поручения подшивается в дело.

5. Управление:

а) в случае частичного исполнения требований исполнительного документа отмечает при каждом перечислении в Журнале № 1 перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного поручения на ее перечисление.

б) при перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями председателя Комитета по финансам и начальника управления учета, отчетности и исполнения бюджета (их уполномоченных лиц) и печатью Комитета по финансам.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

6. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме Управление направляет исполнительный документ в выдавший его суд с отметкой о полном исполнении и делает об этом запись в Журнале № 1.

7. При поступлении в Управление определения суда об утверждении мирового соглашения согласно действующего законодательства, делается запись в Журнале № 1. Возвращение исполнительного документа производится на основании заявления суда, либо заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

8. При поступлении в Комитет по финансам копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнительного документа, Управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале № 1.

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

В случае поступления в Комитет по финансам копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, Управление делает запись в Журнале №1, и не позднее двух дней со дня поступления судебного акта от взыскателя, суда или должника в Комитет по финансам, направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение 4.1), с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, надлежащим образом заверенная судом и копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Комитет по финансам документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан

исполнительный документ, Управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в Комитет по финансам направляются взыскателю с уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии документа об отмене ранее принятого судебного акта и Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю подшиваются в дело. Одновременно ставиться соответствующая отметка в журнале № 1 с указанием причины возврата исполнительного документа.

9. При поступлении в Комитет по финансам от должника в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати получателя средств бюджета района) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, направляемого главному распорядителю средств бюджета Ханты-Мансийского района, в ведении которого он находится, Управление указывает в Журнале № 1 номер и дату запроса-требования и подшивает копию запроса-требования в дело.

10. При осуществлении Комитетом по финансам приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов должника включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в Комитете по финансам, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов) Управление указывает в Журнале № 1 номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение 5).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Управлением должнику и главному распорядителю средств, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, подшивается в дело.

При поступлении в Комитет по финансам копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 8 настоящего Порядка в период приостановления операций на лицевых счетах должника включая его структурные подразделения, Управление не позднее двух рабочих дней со дня поступления, любым способом, удостоверяющим его получение

(заказным письмом или выдает лично по роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику Уведомление о возобновлении операций на его лицевых счета (приложение 6) и одновременно делает записи в Журнале №1.

11. В случае неисполнения должником исполнительного документа Управление направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Комитет по финансам исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение 7). Управление указывает в Журнале № 1 номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

12. При возвращении взыскателю исполнительного документа в связи с поступлением в Комитет по финансам заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, Управление указывает в Журнале №1 номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Комитета по финансам в исполнительном документе, заверяя ее подписью председателя Комитета по финансам и начальника управления учета, отчетности и исполнения бюджета (их уполномоченных лиц) и печатью Комитета по финансам с указанием: частичная (полная) оплата.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа Комитета по финансам подшиваются в дело.

13. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в Комитет по финансам осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

14. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Управление в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

**II. Ведение учета и хранение документов
по исполнению исполнительных документов, выплаты
по которым имеют периодический характер**

15. Введение учета и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер (далее – исполнительный документ по периодическим выплатам), поступивших в Комитет по финансам осуществляются в Журнале № 2 учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение 8) (далее – Журнал № 2).

Положения главы I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода <*>), если настоящей главой не установлено иное.

<*> Период - срок, указанный в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.).

16. Должник одновременно с документами, указанными в пункте 3 настоящего порядка предоставляет в Управление информацию о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее – график ежемесячных выплат), который регистрируется в Журнале № 2 и подшивается в дело).

17. Управление при поступлении от должника - главного распорядителя средств уведомления о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам казенному учреждению, находящемуся в его ведении производит соответствующую запись в Журнале № 2.

18. Управление при формировании дела по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам кроме установленных главой I настоящего Порядка документов, подшивает:

- уведомление главного распорядителя средств о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению;

- копии платежных документов, подтверждающих полное исполнение требований исполнительного документа;

- заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

19. Управление при исполнении требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает записи о каждой выплате в Журнале № 2.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам, а также при его отзыве взыскателем, Управление отмечает в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю за каждый год и заверяет подписями председателя Комитета по финансам и начальника управления учета, отчетности и исполнения

бюджета (их уполномоченных лиц) и печатью Комитета по финансам. Копии платежных поручений подшиваются в дело.

20. В случае приостановления Управлением операций по расходованию средств с лицевых счетов подведомственного учреждения до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат, по исполнению исполнительного документа, Управление указывает в Журнале № 2 номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного Управлением подведомственному учреждению и должнику - главному распорядителю средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств с лицевых счетов подведомственного учреждения, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах подведомственного учреждения Управление указывает в Журнале № 2 дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

Уведомление о поступлении исполнительного документа	Дата вручения уведомления должнику	Информация об источнике образования задолженности (письмо должника)		Запрос-требование		Приостановление операций по счету				Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа	
		письмо должника	уточняющее письмо должника (в случае изменения источника задолженности и кода бюджетной классификации)	номер	дата	номер	дата	основание возобновления	дата		номер
		номер	дата	номер	дата	номер	дата	основание возобновления	дата	номер	дата
13	14	16	17	18	19	20	21	24	25	26	27

Приложение 2
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

Образец заявления для физического лица

от "___" _____ 20__ г.

Комитет по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (ФИО взыскателя или лица, уполномоченного на предъявление исполнительного документа)

Направляю для исполнения исполнительный документ № _____, выданный "___" _____ 20__ г. на основании постановления _____

(наименование судебного органа)

по делу № _____ о взыскании денежных средств с _____

(наименование должника по исполнительному документу)

Номер счета взыскателя

открытый в _____ (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Кор/счет (субсчет) банка

БИК банка ИНН банка

В случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации прошу вернуть документы по адресу:

_____ Контактный телефон: _____

- Приложение:
1. Исполнительный документ (оригинал) на ___ листах в ___ экземплярах.
 2. Судебный акт (заверенная копия) на ___ листах в ___ экземплярах.
 3. _____
 4. _____
 5. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

от "___" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование взыскателя-организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление

о возвращении исполнительного документа

В соответствии с _____

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

_____ возвращает исполнительный документ № _____, выданный "___" _____ 20__ г.

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

_____ (наименование акта судебного органа, дата, N дела,
по которому он вынесен)

в связи _____

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации/заявление взыскателя-организации/
физического лица)

Приложение: на _____ л.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3.1

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

от "___" _____ 20__ г.
№ _____

(наименование взыскателя-организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление
о возвращении документов, приложенных
к исполнительному документу

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

Возвращает документы _____,
которые прилагались к исполнительному документу № _____,
выданному "___" _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен)
в связи _____

(причина возврата: пункт 3 статьи 242.1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации/заявление взыскателя-организации/
физического лица)

Приложение: на _____ л.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Порядку ведения учета и осуществления хранения
документов Комитетом по финансам администрации
Ханты-Мансийского района по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания на
средства Ханты-Мансийского района по денежным
обязательствам казенных учреждений района

от " ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование и адрес должника)

№ _____

Уведомление о поступлении исполнительного документа

Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района

уведомляет Вас о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Комитет по финансам	Наименование взыскателя-организации/Ф.И.О. взыскателя - физического лица	Исполнительный документ		
			номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в Комитет по финансам не позднее 10 дней со дня получения уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа;

при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса-требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложения: 1. Копия заявления взыскателя на _____ листах.

2. Копия вышеуказанного исполнительного документа на _____ листах.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

линия отрыва

1
РАСПИСКА
должника о получении Уведомления
о поступлении исполнительного документа
от "___" _____ 20__ г. № ___

Должность

"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

1
Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение 4.1

к Порядку ведения учета и осуществления хранения
документов Комитетом по финансам администрации
Ханты-Мансийского района по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания на
средства Ханты-Мансийского района по денежным
обязательствам казенных учреждений района

_____ (наименование и адрес должника)

от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____

Уведомление
о поступлении судебного акта, предусматривающего
возобновление исполнения исполнительного документа

В связи с поступившим _____,
(наименование поступившего судебного акта
и судебного органа, выдавшего его)

Сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа № _____,
Выданного " ____ " _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа,
выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата,
номер дела, по которому он вынесен)

в порядке и сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложения: Копия указанного судебного акта на ____ листах.

Приложения: 1. Копия заявления взыскателя на _____ листах.
2. Копия вышеуказанного исполнительного документа на _____ листах.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

линия отрыва

1

РАСПИСКА
должника о получении Уведомления о поступлении
исполнительного документа
от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Должность _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

1

Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного

документа с нарочным.

Приложение 5
к Порядку ведения учета и осуществления хранения
документов Комитетом по финансам администрации
Ханты-Мансийского района по исполнению судебных
актов, предусматривающих обращение взыскания на
средства Ханты-Мансийского района по денежным
обязательствам казенных учреждений района

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(наименование главного распорядителя

(распорядителя) средств должника,

адрес)

Копия:

(наименование должника)

(адрес должника)

Уведомление

о приостановлении операций по расходованию средств
в связи с неисполнением требований исполнительного документа

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

требований исполнительного документа № _____, выданного " ____ " 200__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

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

3

(нарушение пункта 3 (пункта 8) статьи 242
Бюджетного кодекса Российской Федерации)

осуществление операций по расходованию средств с лицевых счетов должника
приостановлены до момента устранения нарушений (за исключением операций по
исполнению исполнительных документов).

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(наименование взыскателя-организации/

Ф.И.О. взыскателя - физического лица,

адрес)

Уведомление
о неисполнении должником требований
исполнительного документа

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения исполнительного документа № _____, выданного " __ " _____ 20__ г.

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

(наименование акта судебного органа, дата, № дела, по которому он вынесен) и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета

(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета района)

в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района заявление с просьбой о его возврате.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7

к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

от " _____ " _____ 20__ г.
№ _____

(наименование главного распорядителя

(распорядителя) средств должника,

адрес)

**Уведомление
о возобновлении операций по расходованию средств**

В связи с поступившим в _____
(наименование финансового органа)

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

документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/документа)

операции на лицевых счетах _____,
(наименование должника по исполнительному документу/подведомственное

должнику бюджетное учреждение/структурное подразделение должника)

приостановленные в соответствии с положениями, установленными статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при неисполнении требований исполнительного документа

№ _____, выданного " _____ " _____ 200__ г. _____
(наименование судебного органа,

выдавшего исполнительный документ)

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

возобновлены.

Председатель
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8
к Порядку ведения учета и осуществления хранения документов Комитетом по финансам администрации Ханты-Мансийского района по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства Ханты-Мансийского района по денежным обязательствам казенных учреждений района

Журнал учета № 2
и регистрации исполнительных документов
по периодическим выплатам
Комитета по финансам администрации
Ханты-Мансийского района

№ п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ		Количество листов приложения	Наименование должника в исполнительном документе	Наименование ответственного учреждения должника исполнять требования исполнительного документа	Наименование взыскателя по исполнительному документу	
			номер	дата выдачи					наименование судебного органа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование/ Ф.И.О. лица, предъявившего исполнительный документ/ номер и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес взыскателя по исполнительному документу)	Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	Уведомление о поступлении исполнительного документа, направляемое должнику		Дата вручения уведомления должнику	Информация об источнике образования задолженности (письмо должника)			
			номер	дата		письмо должника	уточняющее письмо должника (в случае изменения источника задолженности и (или) кодов бюджетной классификации)		
11	12	13	14	15	16	номер	дата	номер	дата
						17	18	19	20

Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.)	Уведомление о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению		Приостановление операций по счету		Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа			
	номер	дата	уведомление о приостановлении операций по расходование средств	возобновление операций	основание возобновления	дата		
21	22	23	номер 24	дата 25	основание 26	дата 27	номер 28	дата 29

Исполнено ¹ с лицевого счета по учету бюджетных средств	Возврат исполнительного документа		Приостановление исполнения исполнительных документов	
	уведомление (сопроводительное письмо)	причина возврата ²	основание	срок (с ____ по ____)
платежное поручение	номер	дата	наименование документа и судебного органа его выдавшего	дата
	номер лицевого счета	дата		
номер 30	34	35	37	38
дата 31				
сумма, руб. ³ 32		36		39

¹ При исполнении исполнительного документа

указываются данные по исполнению исполнительного документа уполномоченным казенным учреждением, в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка,

² При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктом 2 настоящего Порядка указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3 статьи 242.1 Кодекса;
- с пунктом 7 настоящего Порядка при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме указываются номер и дата сопроводительного письма должника;
- с пунктом 8 настоящего Порядка указываются номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ.

³ При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумме по последнему платежному поручению выделяется жирным шрифтом.