

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

**П Р И К А З**

От 8 декабря 2015 года

№ 26

**Об утверждении порядка учета и хранения Управлением финансов  
Администрации муниципального образования «Можгинский район»  
документов по исполнению судебных актов**

В соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» документов по исполнению судебных актов.

2. Главному специалисту-юристу Луциковой Е.В. организовать правовое сопровождение организации исполнения судебных актов.

3. Начальнику сектора-программисту Иванову С.А. обеспечить доработку прикладного программного обеспечения в соответствии с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу приказы Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» :

- от 03 августа 2009 года № 12 «Об утверждении правил организации исполнения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» требований судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования «Можгинский район» и средства бюджетов муниципальных образований сельских поселений, образованных на территории Можгинского района»;

- от 02 июня 2011 года № 6 «Об утверждении порядка ведения учета и осуществления хранения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и документов, связанных с их исполнением».

5. Настоящий приказ вступает в силу с **01 января 2016 года**.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы Администрации района  
по финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов



Мартынова



**ПОРЯДОК**  
**УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**  
**ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ**

Настоящий Порядок определяет действия Управления финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее – Управление финансов) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в соответствии с пунктом 11 статьи 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) и в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Закон).

**I. Общие положения**

1. Учет исполнительных документов и документов, связанных с их исполнением, в соответствии с пунктом 11 статьи 242.4 Кодекса и частью 20 статьи 30 Закона, осуществляется в прикладном программном обеспечении (далее - ППО) посредством внесения в электронную базу данных Управления финансов (далее - база данных) сведений в соответствии с настоящим Порядком.

Информация в базу данных вносится не позднее следующего рабочего дня за днем поступления в Управление финансов соответствующих документов или одновременно с совершением соответствующих административных действий.

**II. Учет и хранение документов по исполнению судебных актов**

2. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, присвоенному ему в ППО.

Регистрационный номер включает в себя порядковый номер поступившего исполнительного документа.

Присвоение порядкового номера поступившему исполнительному документу осуществляется в порядке очередности их поступления.

Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов (в том числе поступившие от взыскателя документы, переписка с должником, взыскателем и судебными органами, копии жалоб и обращений взыскателей и ответов на них, копии платежных и расчетных документов, копия исполнительного документа с отметкой Управления

финансов и иные документы), подшиваются в дело. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

3. Хранение находящихся в деле документов, а также копий документов, возвращенных взыскателю или в суд, осуществляется Управлением финансов в соответствии требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет с момента возврата исполнительного документа взыскателю или в суд.

4. Исполнительный документ подлежит регистрации в ППО не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управление финансов. При регистрации исполнительного документа в базу данных вносится следующая информация:

а) дата и регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации входящей корреспонденции Управления финансов;

б) сведения об исполнительном документе и судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, дата вынесения судебного акта и номер судебного дела);

в) количество листов приложения;

г) наименование должника;

д) наименование, банковские реквизиты и адрес взыскателя по исполнительному документу (Ф.И.О. физического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица);

е) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу.

Дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в журнале входящей корреспонденции, указывается в ППО в качестве даты его предъявления в Управление финансов .

В случае если в заявлении взыскателя содержится указание на необходимость взыскания части суммы, указанной в исполнительном документе, в базу данных вносится указанная в заявлении взыскателя сумма.

5. В процессе организации исполнения исполнительных документов судебных органов применяются следующие приложения:

а) Уведомление о возврате исполнительного документа (приложение № 1);

б) Уведомление об уточнении реквизитов счета (приложение № 2);

в) Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу (приложение № 3);

г) Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение № 4);

д) Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств (приложение №5);

е) Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение №6);

ж) Уведомление о возобновлении исполнения исполнительного документа (приложение № 7);

з) Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложения № 8.1 или № 8.2);



и) Уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа (приложение № 9);

к) Уведомление учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве (приложение № 10).

6. Если в Управление финансов одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника возможно объединение указанных исполнительных документов в одно дело.

Учет исполнительных документов, объединенных в одно дело, ведется в ППО отдельно по каждому исполнительному документу. В базу данных заносится информация о том, что указанные исполнительные документы объединены в одно дело.

При направлении документов должнику, взыскателю (его представителю) или суду в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, по исполнительным документам, объединенным в одно дело, Управление финансов может направлять одно общее уведомление (одно письмо).

7. При поступлении в Управление финансов исполнительного документа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего в Управление финансов лицевого счета для учета операций по исполнению расходов бюджета, открытого ему как получателю средств бюджета или соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет), данный исполнительный документ подлежит регистрации в ППО в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Отдельное дело по данному исполнительному документу не формируется. Учет и хранение таких исполнительных документов, а также документов об их возврате взыскателю ведется в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства.

По указанным исполнительным документам в базу данных вносится следующая информация:

а) дата и регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации входящей корреспонденции Управление финансов ;

б) сведения об исполнительном документе и судебном акте (серия, номер, дата выдачи исполнительного документа, наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ, дата вынесения судебного акта и номер судебного дела);

в) количество листов приложения;

г) наименование должника в соответствии с исполнительным документом;

д) наименование и адрес взыскателя по исполнительному документу (Ф.И.О. физического лица, полное и сокращенное наименование юридического лица);

е) наименование предъявившего исполнительный документ лица (Ф.И.О. представителя взыскателя, наименование организации-представителя взыскателя, наименование суда) и реквизиты (номер, дата, вид) документа, удостоверяющего полномочия представителя взыскателя (если имеется);

ж) сумма, подлежащая взысканию по исполнительному документу.

8. При поступлении в Управление финансов от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований



предъявленного исполнительного документа, в базу данных вносится следующая информация:

- а) дата поступления соответствующих документов;
- б) номер и дата сопроводительного письма должника;
- в) номер, дата и сумма расчетного документа или платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа;
- г) реквизиты иных предъявленных должником документов.

В случае если представленные документы подтверждают частичное исполнение требований исполнительного документа, Управление финансов учитывает исполненную часть обязательства в базе данных.

В случае если представленные документы подтверждают исполнение требований исполнительного документа в полном объеме Управление финансов указывает в базе данных соответствующую информацию и возвращает в установленном порядке исполнительный документ в суд, вынесший решение.

### III. Заключительные положения

9. При переходе должника на обслуживание в орган Федерального казначейства, Управлением финансов передаются дела по акту передачи и описи всех дел, сформированных по всем исполнительным документам, неисполненным на дату закрытия лицевого счета.

Дела, сформированные по исполнительным документам, исполненным на дату закрытия лицевого счета, не передаются.

10. Одновременно с передачей исполнительных документов Управление финансов информирует взыскателя об адресе и наименовании органа Федерального казначейства либо финансового органа муниципального образования, который будет в дальнейшем осуществлять организацию исполнения исполнительных документов.



Приложение № ]  
к Порядку учета и хранения  
Управлением финансов Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя или судебного  
органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление о возврате  
исполнительного документа**

Управление финансов Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
(наименование)

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.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова



Приложение № 2  
к Порядку учета и хранения  
Управлением финансов Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

### Уведомление об уточнении реквизитов счета

В связи с представлением в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, взысканные по исполнительному документу серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданному " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

сообщаем Вам о необходимости представления в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

При непредставлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня получения настоящего уведомления документы, находящиеся на исполнении, подлежат возврату.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова



Приложение № 3  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

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

Управление финансов Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
(наименование)

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

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

Приложение № 4  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление о поступлении исполнительного  
документа**  
Управление финансов Администрации  
муниципального образования «Можгинский район»  
(наименование)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

№ п/п	Дата поступления исполнительного документа в Управление финансов Можгинского района	Наименование взыскателя (представителя взыскателя) или судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			серия, номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов:

информации в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа (в платежном поручении в поле «Назначение платежа» указать следующие реквизиты: номер судебного дела, полное наименование суда, дата принятия судебного акта, серия и номер исполнительного листа).

Приложение: копия заявления взыскателя, исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, на листах.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

М.П.  
(линия отрыва)

**РАСПИСКА**

должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа  
от" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 5  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должника/главного распорядителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения должника)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление  
о приостановлении операций по расходованию средств**

В связи с неисполнением \_\_\_\_\_  
(наименование должника по исполнительному документу)  
требований исполнительного документа серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

сообщаем, что на основании \_\_\_\_\_  
(основание для приостановления операций)

\_\_\_\_\_

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

\_\_\_\_\_  
(наименование должника и его структурного подразделения)

приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартыанова

М.П.

Приложение № 6  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должника)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения должника)  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

### Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступлением в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район»

\_\_\_\_\_  
(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его, или иного

\_\_\_\_\_  
документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

\_\_\_\_\_  
(содержание поступившего судебного акта/документа)

возобновлены операции на лицевых счетах \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование должника и его структурного подразделения)

приостановленные в соответствии с Уведомлением № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
при неисполнении требований исполнительного документа серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданного " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

М.П.



Приложение № 7  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должника)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление  
о возобновлении исполнения исполнительного документа**

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его,

или поступление иного документа или наступление события, послужившего основанием для возобновления  
исполнения судебного акта)

\_\_\_\_\_  
(содержание поступившего судебного акта/документа)

сообщаем Вам о необходимости исполнения в порядке и в сроки,  
определенные законодательством Российской Федерации, исполнительного документа серии

№ \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_

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

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

М.П.

Г.Т.Мартьянова

Приложение № 8.1  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

### Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. трехмесячного срока исполнения исполнительного документа серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(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 о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств соответствующего бюджета, в ведении которого находится должник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета)

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» заявление с просьбой о его возврате.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

М.П.



Приложение № 8.2  
к Порядку учета и хранения Управлением  
финансов Администрации муниципального  
образования «Можгинский район» документов по  
исполнению судебных актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование взыскателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о неисполнении должником требований исполнительного документа**

В связи с отсутствием более трех месяцев на лицевых счетах должника денежных средств для исполнения исполнительного документа серии \_\_\_\_\_ №, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(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 о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным законом "Об исполнительном производстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.10.2007, № 41, ст. 4849) для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Управление финансов Администрации муниципального образования «Можгинский район» заявление с просьбой о его возврате.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

М.П.

Приложение № 9  
к Порядку учета и хранения  
Управлением финансов  
Администрации муниципального  
образования «Можгинский район»  
документов по исполнению судебных  
актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**Уведомление  
о возврате полностью исполненного исполнительного документа**

Управление финансов Администрации  
муниципального образования «Можгинский 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 связи с полным исполнением требований исполнительного документа.

Приложение: исполнительный документ на \_\_\_\_\_ листах.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

М.П.

Г.Т.Мартьянова



Приложение № 10  
к Порядку учета и хранения  
Управлением финансов  
Администрации муниципального  
образования «Можгинский район»  
документов по исполнению судебных  
актов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учредителя должника )

\_\_\_\_\_  
(адрес)

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

В связи с неисполнением \_\_\_\_\_

исполнительного документа серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданного "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование должника по исполнительному документу)

\_\_\_\_\_  
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_

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

сообщаем, что взыскателем отозван исполнительный документ для обращения взыскания на  
имущество должника в соответствии с законодательством Российской Федерации об  
исполнительном производстве.

Заместитель главы Администрации по  
финансовым вопросам-начальник  
Управления финансов

Г.Т.Мартьянова

М.П.