Российская Федерация

Одинцовский городской округ Московской области

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Администрации Одинцовского городского округа Московской области

143000, Московская область, г. Одинцово Тел.: 593-15-37

ул. Маршала Жукова, д.28 Факс: 596-33-61

ПРИКАЗ
от 30 декабря 2021 г. № 57

Об утверждении порядка
ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

В соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 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 ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Финансово-казначейского
управления Л. В. Тарасова

ПОРЯДОК
ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет действия Финансово-казначейского управления Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Одинцовского городского округа Московской области (далее – бюджет округа;) по денежным обязательствам муниципального казенного учреждения, и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ).

2. Исполнительные документы поступают на исполнение в Управление по почте или передаются нарочно.

3. Поступившие на исполнение в Управление исполнительные документы подлежат первичной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления документов.

4. Информация об исполнительном документе вносится отделом исполнения бюджета в Государственную информационную систему «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, или одновременно с совершением действий по организации исполнения исполнительных документов. При этом датой предъявления исполнительного документа в Управление считается дата, указанная при его регистрации в журнале входящей корреспонденции.

II. Ведение учета и осуществление хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

5. Управление осуществляет следующие действия, связанные с ведением учета и осуществлением хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением (далее - пакет документов):

1) ведет в электронном виде Журнал учета и регистрации

средства бюджета округа по денежным обязательствам муниципального казенного учреждения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов);

2) формирует отдельный том дела по каждому поступившему исполнительному документу (далее - дело) согласно учетному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов. Учетный номер, указанный в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляется Управлением на заявлении взыскателя. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле;

3) при поступлении в Управление исполнительного документа о взыскании средств по денежным обязательствам должника, не имеющего открытого в Управлении лицевого счета:

не регистрирует указанный исполнительный документ в Журнале учета и регистрации исполнительных документов;

в течение пяти рабочих дней направляет указанный исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами взыскателю сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника, открытого в Управлении. Сопроводительное письмо с приложенными к нему документами направляется заказным почтовым отправлением или выдается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии сопроводительного письма Управления, с указанием даты получения;

4) в случае возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Управление не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о возвращении исполнительного документа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа;

5) не позднее пяти рабочих дней со дня поступления пакета документов в Управление направляет должнику в электронном виде посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку с приложением копий пакета документов и копии заявления взыскателя, а также указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов дату Уведомления о поступлении исполнительного документа.

В случае установления факта представления взыскателем в Управление заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета не позднее рабочего дня, следующего за днем получения соответствующей информации, направляет взыскателю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по форме согласно

приложению № 4 к настоящему Порядку, указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя, номер и дату письма взыскателя об уточнении реквизитов счета.

В случае непредставления взыскателем информации об уточненных реквизитах банковского счета в течение 30 дней со дня получения Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя направляет в соответствии с пунктом 3.2 статьи 242.1 Кодекса взыскателю заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа по форме согласно приложению № 2, к которому прилагается оригинал исполнительного документа со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами, а также указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, причину возврата исполнительного документа;

6) в случае невозможности осуществить возврат исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, направляет заказным письмом в суд, выдавший данный исполнительный документ:

исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами;

Уведомление о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа по форме согласно приложению № 2.

Одновременно указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа, направленного в суд.

7) отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов каждую перечисленную взыскателю сумму, дату и номер распоряжения на ее перечисление, в случае частичного исполнения требований исполнительного документа.

При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя его подписью заместителя Главы Администрации – начальника Финансово-казначейского управления и заместителя начальника управления - главного бухгалтера и оттиском печати Управления;

8) в случае исполнения содержащихся в исполнительном документе требований:

направляет заказным письмом исполнительные документы с отметкой о исполнении в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

9) при поступлении в Управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и указывает в Журнале учета и

регистрации исполнительных документов наименование, номер и дату представленного судебного акта, срок отсрочки, рассрочки или приостановления исполнения исполнительного документа при наличии.

В случае поступления в Управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа:

не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Управление направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, в электронном виде посредством МСЭД, с приложением копии указанного судебного акта;

указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов наименование, номер и дату судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа, дату поступления судебного акта в Управление;

10) в случае представления судом в Управление заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, поступления в Управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, подлежащего исполнению, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления суда либо документа об отмене ранее принятого судебного акта направляет:

заказным письмом в суд, выдавший исполнительный документ, Уведомление о возвращении по форме исполнительного документа согласно приложению № 2 и оригинал исполнительного документа;

заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) взыскателю все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Управление.

Указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

11) при наличии оснований, определенных статьей 242.5 Кодекса, Управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также распоряжений, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) (далее - приостановление операций на лицевых счетах).

Не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций на лицевых счетах, направляет должнику заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о

приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Указывает в Журнале учета исполнительных и регистрации документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа, заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению, в период приостановления операций на лицевых счетах:

направляет должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного должнику Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

12) направляет заказным письмом (или лично под роспись, с указанием даты получения) взыскателю Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку в течение 10 дней со дня истечения трехмесячного срока со дня поступления исполнительного документа в Управление. Указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа;

13) в случае поступления в Управление заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа направляет взыскателю заказным письмом (или лично под роспись с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа и полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Управления в исполнительном документе, заверенной подписью заместителя Главы Администрации – начальника Финансово-казначейского управления и заместителя начальника управления - главного бухгалтера Управления и оттиском печати Управления, с указанием суммы частичной оплаты и времени нахождения исполнительного документа в Управлении.

Указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа.

6. Документооборот между Управлением и должником осуществляется в электронном виде посредством МСЭД.

7. Управление подшивает в дело на бумажном носителе:

копию исполнительного документа с приложениями;

копию сопроводительного письма, направляемого взыскателю в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа;

копию Уведомления о поступлении исполнительного документа;

информационное письмо должника об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации;

копию Уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя;

информацию об уточненных реквизитах банковского счета взыскателя, представленную взыскателем в Управление;

копии сопроводительных писем, направленных в соответствии с подпунктами 9 пункта 5 настоящего Порядка;

копии распоряжений о частичном и (или) полном исполнении исполнительного документа;

копию судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа;

копию Уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа;

заявление, представленное судом, либо копию судебного акта об отзыве исполнительного документа, либо копию судебного акта об отмене ранее принятого судебного акта;

копию Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу;

копию Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного должнику, в соответствии с подпунктом 12 пункта 5 настоящего Порядка;

копию Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

копию Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа;

заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа;

копию Уведомления о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

8. Управление осуществляет хранение находящегося в деле пакета документов не менее пяти лет.

Заместитель Главы Администрации –
начальник Финансово-казначейского
управления Л.В. Тарасова

Приложение № 1
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

Журнал учета и регистрации исполнительных документов

№ п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ			Количество листов приложения	Наименование должника в соответствии с исполнительным документом	Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу	Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя
			номер	дата выдачи	наименование судебного органа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.	Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата вручения уведомления должнику	Информация об источнике образования задолженности				Запрос-требование	
				информация должника		уточняющая информация должника (в случае изменения кода бюджетной классификации)			
	номер	дата		номер	дата	номер	дата	номер	дата
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств		Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств		Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа		Исполнено					
						с лицевого счета по учету бюджетных средств		с иных счетов			
						платежный документ		платежный документ			
номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при реорганизации органа Федерального казначейства)			Приостановление исполнительного документа		Возобновление исполнения исполнительного документа		Код категории дела
уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи		причина возврата / передачи	наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с _____ по _____)	наименование и дата поступления в орган Федерального казначейства документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления в орган Федерального казначейства	
дата	номер						
34	35	36	37	38	39	40	41

Приложение № 2
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование взыскателя
или судебного органа)
_____
(адрес)

Уведомление №
о возвращение исполнительного документа

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа возвращает исполнительный документ серии _____ № _____, выданный «__»_____20__г._____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

В соответствии со следующим _____
(указывается причина возврата)
_____
_____
_____
_____

Приложение: на листах.

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование должника)

_____
(адрес)

Уведомление №
о поступлении исполнительного документа

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа уведомляет о поступлении исполнительного документа № _____, выданный «__»_____20__г._____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

на сумму _____,по денежным обязательствам_____
(сумма,руб.)

_____(копии документов прилагаются).

В соответствии со ст.242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации необходимо представить следующие документы:

в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления информации в письменном виде об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации текущего финансового года;

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

Одновременно сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в установленный срок операции по расходованию средств на лицевых счетах должника будут приостановлены.

Приложение: на листах.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование взыскателя)

_____
(адрес)

Уведомление №
о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя

В связи с представлением в Финансово-казначейское управлением Администрации Одинцовского городского округа заявления с указанием неверных реквизитов банковского счета, на которые должны быть перечислены денежные средства, подлежащие взысканию по исполнительному документу № _____, выданному «__» _____20__, на основании_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
_____

сообщаем Вам о необходимости представления в Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

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

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование судебного органа)

_____
(адрес)

Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа возвращает исполненные исполнительные документы:

1. Серия № _____, выданный «__» _____ 20__ г. по делу №_____от _____

Приложение: на листах.

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование должника)

_____
(адрес)

Уведомление №
о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа

В связи с поступлением_____
(указывается наименование поступившего судебного акта)
_____
_____
(содержание поступившего судебного акта/документа)

сообщаем о необходимости исполнения в порядке и в сроки, определенные законодательством Российской Федерации, исполнительного документа № _____, выданного «__» _____ 20__ г. _____
_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

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

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование должника)

_____
(адрес)

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 «__» _____ 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 по расходованию средств на лицевых счетах)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование должника)

_____
(адрес)

Уведомление №
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступлением в Финансово-казначейское управление Администрации Одинцовского городского округа_____
(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 приостановленные в соответствии
_____,
(наименование должника)

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, N дела, по которому он вынесен)

Заместитель Главы Администрации - начальник Финансово-казначейского управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку ведения учета и осуществления хранения Финансово-казначейским управлением Администрации Одинцовского городского округа исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением

_____
(наименование организации/Ф.И.О. взыскателя)

_____
(адрес)

Уведомление №
о неисполнении должником требований
исполнительного документа

В связи с отсутствием на счете должника денежных средств в течение трех месяцев со дня поступления исполнительного документа серия _____ №_____,выданного «____» _____20 _____года _____
_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела);
- в течение трех месяцев со дня получения уточненных реквизитов банковского счета взыскателя по исполнительному документу серия ____№ _____, выданного «__» _____20 __года_____
(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____
(наименование акта судебного органа, дата, № дела)
и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и исполнении его в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

Заместитель Главы Администрации -
начальник Финансово-казначейского
управления

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)